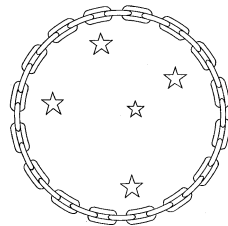


# **ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**



<b>DEPARTAMENTO DE ESTUDOS</b>	<b>2008</b>
--------------------------------	-------------

<b>MANUAL DO ESTAGIÁRIO</b>
-----------------------------

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**

**PORTARIA Nº /CMT, DE 04 DE JANEIRO DE 2008.**

**O COMANDANTE E DIRETOR DE ESTUDOS DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA, no uso de suas atribuições lhe confere o Decreto nº 5874, de 15 de agosto de 2006, que aprova o Regulamento da Escola Superior de Guerra, resolve:**

**Art 1º Aprovar o “Manual do Estagiário”, edição 2008.**

**Art 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data da sua publicação.**

**Almirante-de-Esquadra LUIZ UMBERTO DE MENDONÇA  
Comandante e Diretor de Estudos da Escola Superior de Guerra**

## **APRESENTAÇÃO**

### **O MANUAL DO ESTAGIÁRIO**

**Este Manual contém instruções gerais, normas de procedimento e informações necessárias aos estagiários de todos os cursos da Escola Superior de Guerra (ESG), com a finalidade de facilitar sua rápida integração à vida acadêmica.**

**Para tanto, aborda considerações sobre o desenvolvimento da vida escolar, as facilidades administrativas, os documentos pertinentes às atividades escolares, o trato dos assuntos sigilosos e considerações sobre segurança, realização de cerimônias e o padrão ético da ESG.**

**Durante os cursos, serão distribuídos outros documentos que tratarão de assuntos específicos das atividades curriculares.**

**O descumprimento das prescrições estabelecidas neste Manual poderá acarretar o cancelamento da matrícula do estagiário.**

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I - A ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA (ESG)

1	- RESUMO HISTÓRICO	07
2	- FINALIDADE DA ESG	08
3	- CURSOS DA ESCOLA	08
4	- ESTRUTURA DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA	09
5	- DEPARTAMENTO DE ESTUDOS (DE)	10
5.1	- Organização do DE	10
5.2	- Chefe do DE	10
5.3	- Diretor de Curso	10
5.4	- Coordenador de Curso	10
5.5	- Controlador de Debate	10
5.6	- Consultor da Atividade de Ensino	10
5.7	- Apoio ao Corpo de Estagiários	11

### CAPÍTULO II - ATIVIDADES ESCOLARES

1	- APRESENTAÇÃO NA ESG	12
2	- APRESENTAÇÃO AO COMANDANTE	12
3	- REGIME DE TRABALHO, FERIADOS E DATAS FESTIVAS	12
4	- AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS	13
5	- LOCAIS DE TRABALHO	13
5.1	- Auditórios	14
5.2	- Balcão do Corpo Permanente (mezanino)	14
5.3	- Salas de Estudos	14
5.4	- Informática	14
5.5	- Biblioteca	15
6	- PROCEDIMENTO NOS AUDITÓRIOS	15
6.1	- Ocupação dos lugares	16
6.2	- Sinais sonoros	16
6.3	- Atitude no auditório	16
6.4	- Presença de autoridades	17
7	- DEBATE	17
7.1	- Debate formal	17
7.2	- Debate informal	17
7.3	- Normas para realização do debate formal	18
7.4	- Comportamentos julgados incompatíveis	18
8	- UNIFORMES E TRAJES	18
9	- VIAGENS E VISITAS DE ESTUDOS	19
9.1	- Finalidade	19
9.2	- Comitiva	20
9.3	- Chefe da Comitiva	20
9.4	- Coordenador da Viagem	20
9.5	- Ecônomo	20
9.6	- Equipe de Apoio	20
9.7	- Ligação de ônibus	20
9.8	- Deslocamentos de comitiva	20
9.9	- Procedimentos nas aeronaves	20
9.10	- Procedimentos nos ônibus	21
9.11	- Hospedagem	21

<b>9.12 - Bagagem</b>	<b>21</b>
<b>9.13 - Imprensa</b>	<b>23</b>
<b>9.14 - Relatórios de viagem/visita</b>	<b>23</b>
<b>9.15 - Despesas das viagens de estudos</b>	<b>23</b>
<b>9.16 - Pagamento de diárias</b>	<b>23</b>
<b>9.17 - Informações complementares</b>	<b>24</b>
<b>10 - FREQUÊNCIA</b>	<b>24</b>
<b>10.1 - Verificação de frequência</b>	<b>25</b>
<b>10.2 - Abono de faltas</b>	<b>25</b>
<b>10.3 - Contagem das faltas</b>	<b>25</b>
<b>10.4 - Informação aos órgãos de origem</b>	<b>26</b>
<b>11 - AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO</b>	<b>26</b>
<b>12 - REPRESENTANTE DA TURMA E COMISSÃO EXECUTIVA</b>	<b>26</b>
<b>12.1 - Atribuições do Representante da Turma</b>	<b>26</b>
<b>12.2 - Atribuições da Comissão Executiva do CAEPE</b>	<b>27</b>
<b>13 - PATRONO E DENOMINAÇÃO DA TURMA DO CAEPE</b>	<b>27</b>
<b>14 - REVISTA DA TURMA DO CAEPE</b>	<b>27</b>
<b>15 - PRECEDÊNCIA ENTRE OS MEMBROS DO CORPO DE ESTAGIÁRIOS</b>	<b>28</b>
<b>16 - AGRADECIMENTOS</b>	<b>28</b>
<b>17 - ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS</b>	<b>28</b>
<b>18 - METODOLOGIA DE ENSINO – SISTEMA ANDRAGÓGICO</b>	<b>29</b>
<b>19 - AVALIAÇÃO</b>	<b>29</b>
<b>19.1 - Institucional</b>	<b>29</b>
<b>19.2 - Desempenho do estagiário</b>	<b>30</b>
<b>20 - MONOGRAFIA</b>	<b>30</b>
<b>21 - TRABALHO DE GRUPO E TRABALHO INDIVIDUAL</b>	<b>30</b>
<b>22 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b>	<b>30</b>
<b>23 - DESLIGAMENTO POR TÉRMINO DE CURSO</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO III - INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>32</b>
<b>1 - MEIOS UTILIZADOS PARA DIVULGAÇÃO DE ORDENS</b>	<b>32</b>
<b>1.1 - Nota de Serviço (NS)</b>	<b>32</b>
<b>1.2 - Boletim Interno da ESG (BIESG)</b>	<b>32</b>
<b>1.3 - Quadro de Trabalho Semanal (QTS)</b>	<b>32</b>
<b>1.4 - Documento de Execução (Doc Exec)</b>	<b>32</b>
<b>1.5 - Ficha de Orientação</b>	<b>32</b>
<b>1.6 - Quadros de Avisos</b>	<b>32</b>
<b>1.7 - Escaninhos</b>	<b>33</b>
<b>2 - VESTIÁRIOS DOS ESTAGIÁRIOS</b>	<b>33</b>
<b>3 - REFEIÇÕES E SERVIÇO DE CAFÉ</b>	<b>33</b>
<b>3.1 - Refeições</b>	<b>33</b>
<b>3.2 - Serviço de Café</b>	<b>34</b>
<b>4 - ALMOÇO COM O COMANDANTE</b>	<b>34</b>
<b>5 - CAFÉ COM AS AUTORIDADES</b>	<b>34</b>
<b>6 - CORRESPONDÊNCIA</b>	<b>34</b>
<b>7 - TELEFONES</b>	<b>34</b>
<b>8 - ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS</b>	<b>35</b>
<b>9 - DIVISÃO DE SAÚDE</b>	<b>35</b>
<b>10 - POSTO BANCÁRIO</b>	<b>35</b>
<b>11 - BARBEARIA</b>	<b>36</b>
<b>12 - GRÁFICA</b>	<b>36</b>

<b>13</b>	<b>- LIVRO DE ENDEREÇOS</b>	<b>36</b>
<b>14</b>	<b>- SERVIÇO DE ESTAFETAS</b>	<b>36</b>
<b>15</b>	<b>- SALA DE ESTAR</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO IV - SEGURANÇA</b>		<b>37</b>
<b>1</b>	<b>- SEGURANÇA NOS LOCAIS DE TRABALHO, EM VIAGENS E EM VISITAS</b>	<b>37</b>
<b>2</b>	<b>- USO DE ARMA INDIVIDUAL</b>	<b>37</b>
<b>3</b>	<b>- CONFERÊNCIAS E PALESTRAS DE CARÁTER SIGILOSO</b>	<b>37</b>
<b>4</b>	<b>- NORMAS PARA GRAVAÇÃO OU REPRODUÇÃO DE TRABALHOS</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO V - CERIMÔNIAS</b>		<b>38</b>
<b>1</b>	<b>- CERIMÔNIAS E ALMOÇO/JANTAR COMEMORATIVO</b>	<b>38</b>
<b>2</b>	<b>- EVENTOS FACULTATIVOS</b>	<b>38</b>
<b>3</b>	<b>- BAILE DE FORMATURA</b>	<b>38</b>
<b>4</b>	<b>- NORMAS PARA PREPARO E EXECUÇÃO DAS CERIMÔNIAS</b>	<b>38</b>
<b>4.1</b>	<b>- Organização das cerimônias obrigatórias</b>	<b>38</b>
<b>4.2</b>	<b>- Organização das cerimônias facultativas</b>	<b>38</b>
<b>4.3</b>	<b>- Placa comemorativa da turma</b>	<b>38</b>
<b>4.4</b>	<b>- Retrato do patrono da turma do CAEPE</b>	<b>38</b>
<b>4.5</b>	<b>- Retrato da turma</b>	<b>38</b>
<b>4.6</b>	<b>- Oradores da turma</b>	<b>39</b>
<b>4.7</b>	<b>- Distintivo, diploma e certificado de conclusão/histórico escolar</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO VI – O PADRÃO ÉTICO DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA</b>		<b>40</b>
<b>ANEXOS</b>		
<b>“A”</b>	<b>- CROQUI DA FORTALEZA DE SÃO JOÃO</b>	<b>41</b>
<b>“B”</b>	<b>- MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS À DADE</b>	
<b>“C”</b>	<b>- FORMULÁRIO DE CONSULTA A DOCUMENTOS SIGILOSOS</b>	<b>44</b>
<b>“D”</b>	<b>- FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DEBATE</b>	<b>45</b>
<b>“E”</b>	<b>- MODELO DE QUADRO DE AVISOS PARA VIAGEM DE ESTUDOS</b>	<b>46</b>
<b>“F”</b>	<b>- MODELO DE OFÍCIO AOS ÓRGÃOS DE ORIGEM SOBRE VIAGEM DE ESTUDOS</b>	<b>47</b>
<b>“G”</b>	<b>- FICHA DE CONTROLE DE FALTA</b>	<b>48</b>
<b>“H”</b>	<b>- MODELO DE MEMORANDO SOBRE A FALTA ÀS ATIVIDADES ESCOLARES</b>	<b>49</b>
<b>“I”</b>	<b>- MODELO DE OFÍCIO DE FREQUÊNCIA MENSAL (SEM FALTA)</b>	<b>50</b>
<b>“J”</b>	<b>- MODELO DE OFÍCIO DE FREQUÊNCIA MENSAL (COM FALTA)</b>	<b>51</b>
<b>“K”</b>	<b>- RELAÇÃO DOS PATRONOS E NOMES DAS TURMAS DO CAEPE</b>	<b>52</b>
<b>“L”</b>	<b>- MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b>	<b>54</b>
<b>“M”</b>	<b>- MODELO DE DISTINTIVOS DOS CURSOS DA ESG</b>	<b>55</b>
<b>“N”</b>	<b>- CROQUI DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO</b>	<b>56</b>

## **CAPÍTULO I**

### **A ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA (ESG)**

#### **1 - RESUMO HISTÓRICO**

A origem da Escola Superior de Guerra remonta ao Curso de Alto Comando, criado, em 1942, pela Lei do Ensino Militar, destinado apenas a generais e coronéis do Exército Brasileiro.

Esse curso permaneceu embrionário até 1948, quando foi decidida a criação da Escola Superior de Guerra, com o objetivo de ministrar o Curso de Alto Comando a que se referia a Lei do Ensino Militar, já agora extensivo a oficiais-generais e oficiais superiores do último posto das três Forças. Procurava-se então efetivar o curso, instituído sob a inspiração do último conflito mundial e da possível eclosão de outro, com o alinhamento inevitável do País ao bloco ocidental. Daí a ênfase em assuntos militares dada ao instituto que se projetava.

Um fato novo, porém, alterou completamente os objetivos pretendidos. Ocorreu durante a viagem que, em 1948, o General-de Exército César Obino, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas (EMFA), fez aos Estados Unidos da América do Norte. Em visita ao National War College, o General teria afirmado que no Brasil estava também sendo implantada uma escola semelhante. Os norte-americanos - vivia-se a “Política de Boa Vizinhança” - ofereceram uma missão militar para apoiar a implantação dessa escola, o que foi aceito.

Em dezembro de 1948, o General-de-Divisão Oswaldo Cordeiro de Farias, que viria a ser posteriormente o primeiro comandante da ESG, foi colocado à disposição do EMFA, para, junto com uma equipe de oficiais superiores brasileiros das três Forças, elaborar o anteprojeto do regulamento da nova escola. A missão militar norte-americana, composta por um capitão-de-mar-e-guerra, um coronel do exército e um coronel aviador, incorporou-se aos trabalhos.

Durante os estudos para a redação do regulamento, novas idéias surgiram, fazendo com que o Curso de Alto Comando tivesse seu conteúdo alterado e fosse estendido a civis, no claro entendimento de que segurança nacional não é questão privativa dos militares, e sim de toda a Nação.

Em 1949, o Presidente da República, General-de-Exército Eurico Gaspar Dutra, sancionou a Lei nº 785, de 20 de agosto, que criou a ESG, um instituto de altos estudos subordinado diretamente ao Estado-Maior das Forças Armadas (EMFA) e destinado a desenvolver e consolidar os conhecimentos necessários ao exercício de função de direção e planejamento da segurança nacional, funcionando como centro permanente de estudos e pesquisas.

Nascia, assim, a nossa Escola Superior de Guerra, implantada com características brasileiras.

Ao longo do tempo, estudando os destinos do Brasil, a ESG manteve-se fiel às suas características principais:

- atuação pautada em valores éticos e morais;
- integração entre civis e militares;
- isenção política, ideológica e religiosa;
- liberdade acadêmica;
- coerência teórica;
- pensamento estratégico;
- metodologia prática; e
- compromisso com a modernidade.

Com a extinção do EMFA e o advento do Ministério da Defesa (MD), criado a 10 de junho de 1999, a ESG passou a fazer parte da estrutura regimental do Ministério, estando diretamente subordinada ao Ministro de Estado da Defesa.

Documentos existentes na nossa Biblioteca, entre eles o livro “ESG-História de sua Doutrina”, de Antônio Arruda, oferecem aos interessados mais conhecimentos sobre a ESG.

A ESG está localizada na Fortaleza São João, na Urca, conforme pode ser observado no Anexo “A”.

## **2 - FINALIDADE DA ESG**

A ESG é um instituto de altos estudos, subordinado diretamente ao Ministro de Estado da Defesa, e destina-se a desenvolver e consolidar os conhecimentos necessários para o exercício das funções de direção e para o planejamento da segurança nacional.

Funcionando como centro permanente de estudos e pesquisas, conforme previsto na lei de sua criação, compete ainda à ESG planejar, coordenar e desenvolver os cursos previstos no seu regulamento.

## **3 - CURSOS DA ESCOLA**

### **3.1 - Cursos Regulares**

#### **a. CURSO DE ALTOS ESTUDOS DE POLÍTICA E ESTRATÉGIA (CAEPE)**

1) destina-se a habilitar civis e militares, do Brasil e de Nações Amigas, para o exercício de funções de direção e assessoramento de alto nível na administração pública, em especial nas áreas da segurança e da defesa nacional

2) tem duração de 40 (quarenta) semanas, iniciando-se a 03 de março e terminando a 04 de dezembro de 2008;

3) no decorrer do curso, cada grupo de trabalho desenvolverá um projeto interdisciplinar (PI), de interesse nacional; e

4) como requisito à habilitação no curso, o estagiário deverá apresentar uma monografia inédita.

#### **b. CURSO DE ESTADO-MAIOR COMBINADO (CEMC)**

1) destina-se a habilitar oficiais superiores das Forças Armadas para o exercício de funções em estado-maior combinado e desempenho de atividades que envolvam planejamento e emprego estratégico operacional de forças militares em operações combinadas ou executadas sob orientação e supervisão do Ministério da Defesa.

2) tem duração de 13 (treze) semanas, iniciando-se a 17 de março e terminando em 12 de junho ; e

3) no decorrer do curso, é elaborado um projeto interdisciplinar (PI) que consiste no planejamento de uma operação combinada.

#### **c. CURSO SUPERIOR DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA (CSIE)**

1) destina-se a habilitar civis e militares para o exercício de funções de inteligência estratégica na administração pública e, em especial, no Ministério da Defesa;

2) tem duração de 21 (vinte e uma) semanas, iniciando-se a 03 de março e terminando a 24 de julho de 2008; e

3) na fase final do curso, será elaborado um Plano de Inteligência Estratégica de Defesa, com base no Método de Planejamento Estratégico da ESG.

#### **d. CURSO DE LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO NACIONAL (CLMN)**

1) destina-se a habilitar civis e militares para o exercício de funções logística nas Forças Armadas e em órgãos vinculados ao Sistema Nacional de Mobilização (SINAMOB);

2) tem duração de 16 (dezesesseis) semanas, iniciando-se a 04 de agosto e terminando a 19 de novembro de 2008; e

3) durante o transcorrer do curso, é desenvolvido um Planejamento Estratégico de Mobilização, com base no Método de Planejamento Estratégico da ESG.

#### **e. CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS DE DEFESA (CGERD)**

1) destina-se a proporcionar conhecimento a civis e militares, dos conceitos de defesa no Estado moderno e processos de gestão de recursos de defesa no âmbito da administração pública e privada;

2) tem duração de 10 (dez) semanas, em regime de meio expediente, sendo realizado em São Paulo e em Brasília, iniciando-se em 12 de maio e 11 de agosto e terminando a 17 de julho e 16 de outubro, respectivamente.

### **3.2 - Cursos Complementares**

#### **a. CURSO DE ATUALIZAÇÃO DOS DIPLOMADOS DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA (CADESG)**

O CADESG destina-se a reciclar os conhecimentos dos diplomados nos cursos regulares da ESG. Funcionará mediante sistema de Ensino à Distância.

#### **b. PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO DA MULHER (PAM)**

O PAM destina-se, prioritariamente, a dependentes dos militares e, complementarmente, a senhoras convidadas pela ESG. Funcionará como ciclo de palestras, tratando de assuntos da atualidade entremeados por trabalhos em grupo. Será desenvolvido ao longo do ano letivo, em uma tarde por semana, com início a 09 de abril e término em 29 de outubro de 2008; e

#### **c. PROGRAMA DE INSERÇÃO DO JOVEM (PIJ)**

O PIJ destina-se a jovens secundaristas e universitários. A exemplo do PAM, incluirá ciclo de palestras, tratando de assuntos da atualidade, entremeados por trabalho de grupo. Será desenvolvido ao longo do ano letivo, em parceria com uma instituição de Ensino.

### **3.3 – Cursos de pós-graduação**

A Escola, em conjunto com uma universidade pública, incluiu no currículo do CAEPE disciplinas que conformam um curso de especialização em planejamento estratégico e gestão.

#### **4 – ESTRUTURA DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**

**a. A ESG tem a seguinte estrutura organizacional:**

- I – Direção;**
- II – Junta Consultiva;**
- III – Departamento de Estudos; e**
- IV – Departamento de Administração.**

**b. Compõem a Direção:**

- I – o Comandante;**
- II – o Subcomandante; e**
- III – os Assistentes das Forças Singulares e do Ministério das Relações Exteriores.**

**c. O Comandante e o Subcomandante da ESG são, respectivamente, oficiais-generais do último posto (almirante-de-esquadra, general-de-exército, ou tenente-brigadeiro-do-ar) e penúltimo posto (vice-almirante, general-de-divisão, ou major-brigadeiro-do-ar) das Forças Singulares, designados em sistema de rodízio, não podendo ocorrer que ambos sejam da mesma Força.**

**d. Os Assistentes são oficiais-generais da ativa do primeiro posto (contra-almirante, general-de-brigada, ou brigadeiro), um de cada Força Singular, e o equivalente do Ministério das Relações Exteriores.**

**e. A Junta Consultiva é constituída de eminentes personalidades, civis ou militares, do ensino superior, ou de notável projeção na vida pública do País.**

**f. O Departamento de Administração promove o apoio administrativo necessário ao funcionamento da ESG.**

#### **5 – DEPARTAMENTO DE ESTUDOS (DE)**

##### **5.1 – Competência do DE**

**Ao Departamento de Estudos compete conduzir as atividades de estudos e de ensino relativas aos cursos ministrados na ESG.**

##### **5.2 - Chefe do DE**

**É o responsável pela orientação, direção e coordenação de todas as atividades de ensino e pesquisa e de apoio às atividades, extensão, intercâmbio e difusão da Escola, consoante às diretrizes do Comandante.**

##### **5.3 - Diretor de Curso**

**É um dos Assistentes do Comando. Todos os cursos ministrados na Escola possuem um diretor, designado pelo Comandante da ESG.**

##### **5.4 – Coordenador de Curso**

**É um membro do Corpo Permanente, designado pelo Chefe do DE, que atua como auxiliar do Diretor de Curso.**

##### **5.5 - Controlador de Debate**

**É o representante do Comando da Escola nos auditórios, sendo responsável pela disciplina, pela observância dos horários, pelo registro das faltas e pelo fiel cumprimento das normas da técnica de ensino debate.**

#### **5.6 – Consultor/Orientador da Atividade de Ensino**

**É designado para apoiar o trabalho dos estagiários, em suas áreas específicas, seja na produção da monografia, seja nos trabalhos de grupo.**

#### **5.7 - Apoio ao Corpo de Estagiários**

##### **a. Divisão de Apoio ao Departamento de Estudos (DADE)**

**É a unidade do Departamento de Estudos responsável pela ligação e apoio aos estagiários nos assuntos administrativos, prestando-lhes a necessária orientação ou esclarecimento, a fim de facilitar a sua adaptação à vida diária na Escola, cabendo-lhe, também, o funcionamento dos auditórios e das salas de estudos.**

##### **b. Setor de Atendimento aos Estagiários (SAE)**

**Subordinado à DADE e localizado à entrada do Auditório “B” (Prof Oliveira Júnior), este setor recebe todas as solicitações dos estagiários e as encaminha ao coordenador da DADE, para as devidas providências. Para isto, os estagiários devem utilizar formulário próprio (Anexo “B”).**

## **CAPÍTULO II**

### **ATIVIDADES ESCOLARES**

#### **1 – APRESENTAÇÃO NA ESG**

##### **a. Oficiais-generais e estagiários das Nações Amigas (ENA).**

Os oficiais-generais são recepcionados no gabinete do Assistente da Força Singular respectiva. Após o recebimento do material didático, cada Assistente do Comando conduzirá os oficiais-generais estagiários para apresentação ao Comandante e, posteriormente, acompanhá-los-á em uma visita aos principais setores da Escola.

Os estagiários das Nações Amigas são recebidos pelo Assistente do MRE em seu gabinete, para a entrega do material didático e, a seguir, apresentados ao Comandante da Escola e conduzidos a uma visita às dependências mais importantes da ESG.

##### **b. Demais militares e civis.**

São conduzidos ao Auditório B (Prof. Oliveira Junior), onde recebem o material didático e a orientação para o início do curso. A seguir, os militares são encaminhados à presença dos respectivos Assistentes do Comando. Os policiais/bombeiros militares são apresentados ao Assistente do Exército.

Posteriormente, juntos com os civis, no saguão do Prédio Marechal Juarez Távora, são divididos em grupos para percorrer as principais dependências da ESG, acompanhados de integrantes do Corpo Permanente

Na recepção, os estagiários civis devem entregar o ofício de apresentação encaminhado pelo órgão ou entidade de origem.

Visando a familiarizar o estagiário com a área, o Anexo “A” apresenta um croqui da Fortaleza de São João.

#### **2 - APRESENTAÇÃO AO COMANDANTE**

A apresentação dos estagiários ao Comandante da ESG constará da programação da primeira semana de atividades e o seu desenvolvimento será regulado em Nota de Serviço.

#### **3 - REGIME DE TRABALHO, FERIADOS E DATAS FESTIVAS**

O regime de trabalho diário dos cursos, de 2ª feira a 5ª feira, corresponde a 7 (sete) tempos de 50 (cinquenta) minutos, com intervalos de 10 (dez) minutos, à exceção do segundo que será de 20 minutos. Às 6ª feiras, em princípio, haverá expediente somente na parte da manhã, perfazendo, assim, um total de 32 (trinta e dois) tempos semanais. Os três tempos da parte da tarde das sextas-feiras são destinados a estudos e pesquisas individuais (EPI) por parte dos estagiários; excepcionalmente podem ser usados para atividades do DE.

Os trabalhos escolares previstos na ESG e os respectivos horários são divulgados, antecipadamente, em documento próprio, denominado Quadro de Trabalho Semanal (QTS).

Por ocasião das viagens e das visitas de estudos, os horários destas atividades serão regulados em documentos de execução.

Os estagiários, quando determinado, participarão de ciclos de extensão, de seminários e de outras atividades escolares durante ou após o horário normal de expediente.

**a. Horário de expediente na ESG:**

<b>Dia da Semana</b>	<b>Horário</b>
2ª a 5ª feira	08:00h – 16:30h
6ª feira	08:00h – 12:00h

**b. Horário das atividades escolares na ESG:**

<b>Dia da Semana</b>	<b>Horário</b>
2ª a 5ª feira	08:00h – 16:30h
6ª feira	08:00h – 12:00h

**c. Horário do café da manhã (2ª a 6ª feira) na ESG.**

café da manhã (Geral)  
- Das 06:30h às 07:45h

**d. Horário de almoço (2ª a 5ª feira) na ESG.**

**Corpo Permanente (CP) e Corpo Administrativo (CA):**

- das 11:30h às 13:00h

**Corpo de Estagiários (CE):**

- das 12:00h às 13:30h

NOTA: Às 6ª feiras, em princípio, não há previsão de almoço, somente de café da manhã.

**e. Distribuição dos tempos das atividades:**

<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>
08:00h – 08:50h	13:40h – 14:30h
09:00h – 09:50h	14:40h – 15:30h
10:10h – 11:00h	15:40h – 16:30h
11:10h – 12:00h	

Obs: As comemorações das datas mais significativas serão reguladas em documentos específicos.

Ao longo do ano, serão realizadas cerimônias cívico-militares, em datas e horários a serem divulgados, com presença obrigatória do Corpo de Estagiários.

#### **4 – AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

Os conhecimentos constantes do Manual Básico (Elementos Fundamentais) serão avaliados no início das atividades dos cursos e servirá para aferir o conhecimento de cada estagiário, bem como referência para a condução dos trabalhos durante o período básico dos cursos.

Para o CAEPE, além da avaliação dos Elementos Fundamentais, também serão avaliados conhecimentos sobre a Política de Defesa Nacional.

#### **5 - LOCAIS DE TRABALHO**

As atividades escolares realizam-se, normalmente, nos auditórios e nas salas de estudos, de acordo com o previsto no Quadro de Trabalho Semanal (QTS) ou Documento de Execução (DocExec).

### **5.1 - Auditórios**

A Escola possui os seguintes auditórios:

- a. Auditório "A" (Marechal César Obino), localizado no Prédio do Comando, com 86 (oitenta e seis) lugares
- b. Auditório "B" (Prof. Oliveira Júnior), localizado no Prédio Marechal Juarez Távora, com 204 lugares.
- c. Auditório "C" (Marechal Cordeiro de Farias), localizado no prédio de mesmo nome, com 72 lugares.
- d. Auditório "D", localizado no Prédio Marechal Cordeiro de Farias, com 30 lugares.
- e. Nos auditórios, os estagiários ocupam lugares previamente designados, cuja mudança exige prévia autorização

### **5.2 - Balcão do Corpo Permanente (Mezanino)**

No Prédio Marechal Juarez Távora, encontra-se o mezanino, onde está situado o balcão do Auditório "B", destinado aos membros do Corpo Permanente (CP) e aos convidados especiais.

Excepcionalmente, os estagiários que se atrasarem para as atividades no Auditório "B" poderão assisti-las no Mezanino.

### **5.3 - Salas de Estudos**

As salas de estudos destinam-se aos trabalhos de grupo dos estagiários.

As salas de estudo do CAEPE situam-se no 2º andar do Prédio Marechal Juarez Távora. As do CEMC, CLMN e do CSIE, no 2º andar do Prédio Marechal Cordeiro de Farias.

Os quadros de trabalho semanais e os documentos de execução que regulam os trabalhos escolares determinam a distribuição das salas pelos cursos e grupos de trabalho.

Durante o expediente, de acordo com as atividades constantes do QTS, a DADE providenciará a abertura das salas de estudos nos horários previstos, fechando-as ao seu término.

Fora do expediente e nos períodos à disposição do DE e para estudos e pesquisas individuais, a chave da sala de estudo será retirada pelo interessado na Portaria do Prédio Marechal César Obino, ficando o mesmo responsável pelo material lá existente e devendo devolver a chave, obrigatoriamente, ao final das atividades, devendo ser observado o horário das 22:00h como limite máximo de utilização.

Em hipótese alguma é permitida a retirada de qualquer equipamento ou material das referidas salas.

É terminantemente proibido fumar em todas as áreas fechadas.

### **5.4 – Apoio de informática às atividades escolares**

A Escola coloca à disposição dos estagiários, na Biblioteca e nas salas de estudos, microcomputadores com vários recursos.

Todos os microcomputadores estão conectados em rede e configurados para imprimir em servidor de impressão localizado no mesmo andar das salas de estudos. Este servidor não pode ser utilizado para imprimir monografias ou outros trabalhos particulares.

A Rede Local ESG pode ser utilizada pelos estagiários para acessar a Intranet ou Internet.

Cada estagiário receberá uma senha de acesso à rede de computadores e ao correio eletrônico. Esta senha é individual e intransferível, sendo da responsabilidade de seu portador, e não deverá ser compartilhada e muito menos divulgada a terceiros.

As instruções referentes à informática constarão no Manual de Utilização dos Recursos de Informática da ESG.

## 5.5 - Biblioteca

### a. Localização

A Biblioteca ocupa o 1º andar do Prédio Marechal Juarez Távora, colocando à disposição dos estagiários um acervo composto de livros, periódicos, monografias, vídeos, cd-rom e fitoteca.

Todos os estagiários encontram-se previamente cadastrados.

### b. Horário de Funcionamento:

Dia da semana	Horário
2ª a 5ª feira	08:00 às 18:00h
6ª feira	08:00 às 12:00h 13:00 às 17:00h

### c. Consulta

O acesso às estantes deve ser feito com a autorização do Setor de Referência/Circulação e Empréstimo.

Para a consulta aos documentos, o usuário pode valer-se do auxílio das bibliotecárias, dos catálogos e dos terminais de computadores.

O material consultado deve ser deixado sobre as mesas, após a sua utilização.

A consulta a documentos sigilosos é feita mediante autorização do Chefe do DE. No caso dos estagiários, fazendo uso de documento próprio (Anexo “C”) encaminhado à DADE. Cabe ao usuário a responsabilidade pelas medidas de segurança necessárias ao sigilo.

### d. Empréstimos

Livros e monografias podem ser normalmente emprestados.

Obras de referência, fitas de vídeo e áudio e CD não podem ser retirados. A sua consulta se faz no âmbito da Biblioteca, podendo se estender a outros setores da Escola, após conhecimento da Chefe da Biblioteca.

O prazo de empréstimo é de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 20 (vinte), se não houver solicitação do mesmo documento por parte de outro usuário. No caso de intensa procura, este prazo poderá ser reduzido. Podem ser emprestados até cinco documentos. O prazo de reserva é de até 03 (três) dias.

Quaisquer documentos emprestados ficam sob a responsabilidade do usuário, cabendo-lhe a reposição em caso de dano ou perda.

A apresentação do material emprestado é condição impositiva, básica e fundamental para a sua renovação.

### e. Informações complementares

1) São oferecidos serviços de Internet, Intranet, (Base ISIS) Sistema de Recuperação da Informação, pesquisa bibliográfica ao acervo e a outras bibliotecas e empréstimo entre bibliotecas.

2) É vedado entrar com bolsas ou pastas, sendo expressamente proibida a saída de material do acervo sem a devida autorização.

3) É proibido consumir alimentos e bebidas no interior da Biblioteca.

4) É enfatizada a proibição de fumar.

## **6 – PROCEDIMENTO NOS AUDITÓRIOS**

### **6.1 – Ocupação dos lugares**

Ao início do ano, O Chefe do DE, por intermédio da Divisão de Apoio ao Departamento de Estudos (DADE) estabelecerá uma distribuição de lugares nos auditórios.

Esta distribuição objetivará integrar, mais rapidamente, civis e militares das novas turmas, sem observância de ordem de precedência. O dispositivo buscará deixar as senhoras nas poltronas laterais.

Ao longo do curso, poderá haver uma nova distribuição de lugares.

Para fim de controle de frequência, os estagiários deverão ocupar somente os locais designados.

### **6.2 - Sinais Sonoros**

Os trabalhos nos auditórios são precedidas de sinais sonoros de campainha, acionada pelo Controlador de Debate, segundo a convenção:

- um longo: 5 minutos antes da hora prevista para início dos trabalhos; neste momento, os estagiários devem dirigir-se para o auditório.

- dois curtos: 2 minutos antes da hora prevista para o início dos trabalhos; neste momento, os estagiários devem estar sentados e prontos para a atividade de ensino.

Prevalece, para execução destes toques, a hora indicada nos relógios localizados no interior dos auditórios, acertados diariamente pelos respectivos encarregados, de acordo com a hora oficial.

As portas dos auditórios são fechadas 1 minuto após o 2º toque, não sendo mais permitida a entrada dos estagiários.

É conveniente, pois, que todos os estagiários observem atentamente estes sinais sonoros, para o bom desenvolvimento da atividade programada e para evitar constrangimentos decorrentes de atrasos.

### **6.3 - Atitude no Auditório**

A Escola acredita que, sendo as audiências dos seus cursos formados por homens e mulheres maduros, selecionados, profissionais experientes e respeitados nos seus ramos de atividades, haja a perfeita compreensão de todos do nível de constrangimento aos conferencistas convidados decorrente de qualquer atitude diferente das recomendadas neste Manual. Nesta casa, existe a plena liberdade de expressão das idéias. Assim sendo, recomenda-se que discordâncias e questionamentos sejam deixados para os períodos destinados ao debate, que deverão ser conduzidos com civilidade.

Durante todas as atividades em auditório (apresentações, leitura de currículos, palestras, conferências, debates etc), deve ser mantido o mais absoluto silêncio, bem como evitar outros procedimentos que perturbem os presentes. Qualquer troca de idéias ou comentários, ainda que em voz baixa, prejudica os trabalhos em curso, tendo em vista a perfeita acústica dos auditórios.

Se estas regras forem violadas, o controlador de debate acionará os sinais:

- de luz amarela, intermitente, como advertência ostensiva geral;

- de luz vermelha, contínua, a fim de que, de imediato, sejam mantidos o indispensável silêncio e a disciplina.

**Nota:** Caso persistam os comentários, mesmo após o acionamento da luz vermelha, o Controlador de Debate identificará o(s) estagiário(s) que está (estão) prejudicando a atividade e registrará a ocorrência na Ficha de Registro de Dados da Assessoria de Seleção e Avaliação (A-SA), devendo o Diretor do Curso tomar conhecimento do fato.

Somente são admitidas palmas ao final das apresentações (palestras, conferências etc.), não devendo ser utilizadas expressões como "bravo", "muito bem" ou semelhantes, nem o aplauso de pé.

Terminada a atividade, todos devem permanecer sentados até a liberação, que estará a cargo do Controlador de Debate.

Por motivos óbvios, os estagiários não deverão sair do auditório antes das autoridades. Além disso, poderão ser dados avisos de interesse dos estagiários.

**É vedada, também, a leitura de jornais, revistas ou livros não didáticos durante o desenrolar das atividades, assim como o uso de computadores portáteis.**

Em casos especiais, a critério do Chefe do DE, poderá ser autorizado o uso de computadores portáteis.

**É terminantemente proibido fumar e manter telefones celulares com campainhas ligadas nos auditórios. “Pagers” e os alarmes dos relógios digitais também devem ser desligados.**

**É vedado ausentar-se do auditório antes do encerramento da atividade, exceto em caso de chamado urgente, caso de saúde ou outro de força maior. A ocorrência deve ser justificada junto ao Controlador de Debate, sob pena de registro de falta.**

As praças auxiliares dos auditórios destinam-se a manter os diversos equipamentos em perfeito funcionamento, a apoiar o Controlador de Debate, a distribuir os microfones aos debatedores e a recolher as fichas de inscrição para debate, não devendo ser requisitadas pelos estagiários para outras atividades.

As praças auxiliares dos auditórios destinam-se ao perfeito funcionamento dos diversos equipamentos, a apoiar o Controlador de Debate, a distribuir os microfones aos debatedores e a recolher as fichas de inscrição para debate, não devendo ser acionados pelos estagiários para outras atividades.

#### **6.4 - Presença de Autoridades**

Nas ocasiões em que o Comandante da ESG adentrar o auditório, o Controlador de Debate alertará os presentes com o aviso de “ATENÇÃO AUDITÓRIO”, seguindo-se o nome do Comandante. Neste momento, todos deverão ficar de pé e em silêncio, somente voltando a sentar-se após autorização expressa da autoridade. Outras autoridades ou personalidades importantes serão também anunciadas como presentes ao auditório.

#### **7 – DEBATE**

O debate é uma atividade complementar do ensino, que permite ao estagiário dirimir dúvidas e obter dados ou esclarecimentos mais aprofundados sobre algum aspecto do tema estudado. Pode ser formal ou informal.

## **7.1 - Debate formal**

O debate, normalmente, é formal. As inscrições serão abertas pelo Controlador de Debate somente após a conclusão da parte expositiva de palestra ou conferência. A partir de então, o estagiário pode entregar sua pergunta por escrito, em modelo próprio (Anexo "D"), ao Controlador de Debate, e aguardar que este, no momento oportuno, o anuncie para apresentar seu questionamento.

## **7.2 - Debate informal**

Nesse caso, basta que o estagiário levante o braço para manifestar seu interesse em participar do mesmo, a fim que o Controlador de Debate faça o necessário registro.

## **7.3 - Normas para realização do debate formal**

O estagiário que desejar participar deve inscrever-se. Preencherá para este fim a Ficha de Inscrição para Debate, com a indagação que pretende apresentar, em duas vias. Uma das vias é entregue ao Controlador de Debate e a outra fica com o estagiário para proceder à leitura ao ser chamado.

- Cada formulário só pode conter uma pergunta; caso o estagiário tenha outro questionamento pode participar pela segunda vez, mediante nova inscrição. Em hipótese alguma haverá réplica.

- As perguntas devem ser formuladas de maneira clara, objetiva e concisa, com foco no assunto específico da atividade programada.

- Cada debatedor dispõe de um minuto e meio para intervir no debate com uma pergunta. Deverá limitar-se a ler o texto previamente registrado no formulário respectivo. Não são permitidas outras considerações que não constem da Ficha de Inscrição para Debate.

- Ao ter seu nome anunciado, o estagiário fica de pé, declina seu posto ou título, nome de guerra e o órgão de origem, e faz a leitura da sua pergunta no microfone que lhe é entregue pelo auxiliar de auditório.

- Deve ser observado o tratamento previsto na legislação vigente, nos regulamentos e nas normas estabelecidas; deve ser mantido o indispensável clima de mútuo respeito e cordialidade entre o debatedor e o conferencista ou palestrante.

## **7.4 - Comportamentos julgados incompatíveis:**

- fazer quaisquer críticas ou apontar falhas ou deficiências do expositor;  
- fazer perguntas inoportunas ou que causem constrangimento ao expositor;  
- contestar outros debatedores que o tenham precedido;  
- fazer referências a conferencistas ou palestrantes anteriores, apontando contradições ou divergências;

- enfatizar seus conhecimentos, com considerações sobre o assunto versado (realizando o que se poderia chamar de "conferência paralela") ou apresentar fatos de envolvimento ou de natureza pessoal;

- exaltar seus atributos pessoais, simpatias ou afinidades com o conferencista ou expositor; e

- apresentar qualquer tipo de agradecimento ao conferencista, pois para isso haverá orador designado.

## **8 - UNIFORMES E TRAJES**

a. Para a apresentação na ESG:

Militares brasileiros: Marinha - 5.5

Exército - 3ºD1

**Aeronáutica- 7º A**  
**Polícia Militar e Bombeiro Militar - o correspondente**  
**Estagiário das Nações Amigas (ENA) - o correspondente**  
**Civis:       homens - passeio**  
**senhoras - o equivalente**

**b. Para as atividades escolares normais:**

**Militares: uniforme determinado pelo Comando, através do Assistente de cada Força Singular. Normalmente, são utilizados o 6.4 (MB), o 3º D1 (EB) e o 7º (Aer).**

**Os oficiais estrangeiros, bombeiros e policiais militares usam os correspondentes aos designados para as Forças Singulares.**

**Civis: homens: - traje passeio (permitido o *blazer* com gravata);**  
**senhoras: - compatível com o traje passeio.**

**c. Para entrada e saída da Escola, militares e civis podem usar o traje esporte, não sendo permitido o uso de *short*, bermuda, camisa sem manga, camiseta e chinelo.**

**No entanto, seja para freqüentar o refeitório (durante o café da manhã e no almoço) ou as atividades escolares, os trajes são os constantes em b. acima.**

**O traje passeio completo, quando determinado, é composto de calça e paletó do mesmo tecido e da mesma cor e com gravata. As senhoras utilizarão traje compatível.**

**d. Para viagens e visitas de estudos (VG e VS), uniformes e trajes serão fixados no documento de execução correspondente.**

**e. Quando for permitido o traje esporte para uma determinada atividade, como, por exemplo, visita de estudos, e considerando-se o fato de ser a ESG uma instituição de alto nível, o traje deverá primar pela discricão, não sendo permitido o uso de bermudas, tênis e camisa sem gola ou camiseta. O uso de calça jeans poderá ser autorizado pelo Chefe da Comitiva.**

**f. A critério da direção da viagem ou visita, outros trajes podem ser previstos; no entanto, quaisquer que sejam eles, deve ser rigorosamente observada a sobriedade exigida pelo nível da comitiva.**

**g. Para atos oficiais, os uniformes e trajes são determinados em notas de serviço.**

**h. Plaqueta de identificação:**

**Em todas as atividades escolares, no interior da Fortaleza de São João e em eventos oficiais externos à ESG, os estagiários devem usar, obrigatoriamente, a plaqueta de identificação (“crachá”) que lhes é distribuída no início do ano letivo, conforme a cor: verde (CAEPE), preta (CSIE), grená (CEMC), cinza (CLMN) e laranja (CGERD), colocando-a do lado esquerdo do traje, à altura do peito. Estas plaquetas de identificação deverão ser devolvidas ao final dos cursos. Os militares do CSIE, CEMC e do CLMN deverão usar a plaqueta de identificação e o distintivo da respectiva OM, conforme previsto nos Regulamentos de Uniformes das Forças Singulares.**

**Para os integrantes do CP a plaqueta de identificação tem a cor azul claro e, para os componentes do CA, a cor branca.**

**i. Distintivo de bolso da ESG**

**Os militares das Forças Armadas do CAEPE deverão usar o distintivo de bolso da ESG, entregues pela DADE. Este distintivo deverá ser devolvido ao final do curso.**

## **9- VIAGENS E VISITAS DE ESTUDOS**

### **9.1 - Finalidade**

As viagens (VG) e visitas (VS) de estudos têm por finalidade proporcionar aos estagiários a oportunidade de realizar a “pesquisa de campo” por meio de coleta, nos próprios locais visitados, de observações de dados e informações de interesse para o diagnóstico da conjuntura, bem como manter contatos diretos com autoridades e personalidades nos diversos níveis e segmentos representativos das elites locais, visando a identificar necessidades, aspirações e óbices.

As datas das viagens e visitas constam dos cronogramas de estudos dos cursos e serão confirmadas com a devida antecedência.

### **9.2 - Comitiva**

Será regulada em Boletim Interno.

### **9.3 – Chefe da Comitiva**

É o integrante do CP de maior precedência hierárquica entre os componentes da comitiva, excetuando-se o Comandante, sendo o supervisor de todas as atividades desenvolvidas durante as VG e VS.

### **9.4 – Coordenador da Viagem**

É um componente do CP, responsável pela organização geral da VG ou VS, em cumprimento às orientações recebidas do Comando, assim como pelos aspectos administrativos durante a execução da mesma. Cabe-lhe, ademais, manter o Chefe da Comitiva e/ou Diretor do Curso informados sobre o andamento das atividades e sobre os eventuais problemas.

### **9.5 - Ecônomo**

É um componente do CP ou do CA, auxiliar do Coordenador da Viagem para as atividades financeiras e para o apoio necessário.

### **9.6 - Equipe de Apoio**

É constituída pelo Ecônomo e pelas praças da comitiva, ficando subordinada ao Coordenador da Viagem.

### **9.7 - Ligação de Ônibus**

É um integrante do CE, responsável pela verificação de presença nos deslocamentos diversos da comitiva e difusão de ordens e avisos.

### **9.8 - Deslocamentos de comitiva**

Os deslocamentos (aéreos, terrestres e aquaviários) durante as VG e VS são atividades escolares de caráter obrigatório. A utilização de outros meios de transporte que não os alocados pela Escola para os diversos eventos programados, só poderá ocorrer mediante prévia autorização do Chefe da Comitiva.

### **9.9 - Procedimentos nas aeronaves**

a. Durante as viagens/visitas são utilizadas, normalmente, aeronaves da Força Aérea Brasileira (FAB) para o transporte da comitiva;

b. São reservados lugares específicos para os integrantes da Direção de Viagem, para os oficiais-generais, para os componentes do CP e para a equipe de apoio da viagem ou visita;

c. Para o desembarque, os estagiários devem aguardar a saída do Chefe da Comitiva, dos demais componentes do CP e dos oficiais-generais estagiários;

d. De acordo com as normas do Comando da Aeronáutica, é proibido fumar e/ou consumir bebidas alcoólicas no interior das aeronaves militares;

e. É proibido sentar-se nos braços das poltronas da aeronave; e

f. Por questão de segurança, durante o vôo, só é permitido o acesso à cabine de comando da aeronave mediante convite ou autorização do comandante da aeronave.

#### **9.10 - Procedimentos nos ônibus**

Os estagiários devem utilizar-se dos ônibus para os deslocamentos nas VG e VS, exceto nos casos diferentemente regulados ou mediante autorização do Chefe da Comitiva.

Nos ônibus, são reservados lugares para a direção da viagem, para os oficiais-generais estagiários e para os integrantes do CP. Os outros estagiários ocupam os demais lugares, sem nenhuma precedência.

É vedado fumar e/ou consumir bebidas alcoólicas no interior desses veículos.

#### **9.11 - Hospedagem**

A hospedagem da comitiva ocorre em hotéis ou, eventualmente, em unidades militares.

Em princípio, todos os integrantes da comitiva devem pernoitar nos hotéis escolhidos pela Escola. Entretanto, aqueles que o solicitarem poderão ser liberados destes pernoites, sendo dispensados do pagamento das despesas relativas à hospedagem.

Os estagiários nesta situação devem informar, no prazo estipulado pelo Coordenador da Viagem, que não pernoitarão nos hotéis, fornecendo, na ocasião, o endereço e o telefone para contato do local onde poderão ser encontrados, devendo, assim mesmo, cumprir os horários e a programação previstos, incluindo a entrega das malas e o deslocamento nos ônibus colocados à disposição da ESG.

Uma vez assumido o compromisso de hospedagem no hotel designado, as eventuais alterações somente poderão ocorrer com autorização do Chefe da Comitiva. Tal medida mostra-se necessária porque o número de hóspedes é o principal parâmetro para se pleitear valores de diárias mais favoráveis e a redução nesse quantitativo poderá implicar no rompimento dos ajustes efetuados.

Nos hotéis, os estagiários poderão ser hospedados, individualmente, ou em duplas, escolhidas antecipadamente na ESG, de acordo com a preferência de cada um.

Todas as despesas relativas à hospedagem devem ser verificadas e pagas pelo respectivo estagiário com a devida antecedência, a fim de evitar atrasos nos horários previstos para as atividades.

Os comprovantes do pagamento dessas despesas devem ser guardados durante algum tempo, para fazer face a eventuais cobranças indevidas dos hotéis.

Os estagiários encontram, diariamente, no balcão da portaria do hotel, em local bem visível, um quadro de avisos (Anexo "E") com todas as informações sobre os eventos que irão ocorrer, em especial os horários a serem observados, podendo, inclusive, conter alterações em relação ao Documento de Execução.

**É importante que todos leiam o quadro de avisos ao deixarem ou ao regressarem ao hotel.**

### **9.12 - Bagagem**

**a. A bagagem (de mão, de porão e porta-terno) é identificada com etiquetas coloridas distribuídas pela Escola, juntamente com os porta-etiquetas.**

**b. Não são permitidos o embarque e o desembarque das malas pelos membros da comitiva diretamente nas aeronaves ou mesmo nos caminhões de transporte de malas.**

**c. Salvo ordem expressa em contrário, cada participante tem direito a dois tipos de bagagem, com dimensões e pesos limitados:**

**- Bagagem de porão (etiqueta azul): mala com peso máximo de 20 (vinte) quilos e de dimensões máximas de 90x65x30 centímetros, que seguirá no compartimento de bagagem dos meios de transporte;**

**- Bagagem de mão (etiqueta amarela): maleta ou valise com peso máximo de 5 (cinco) quilos e de dimensões máximas de 60x40x20 centímetros, que será obrigatoriamente colocada sob a poltrona ou no bagageiro. Seu transporte é de inteira responsabilidade individual.**

**d. A bagagem de porão, em princípio, é entregue pela equipe de apoio, no local da hospedagem. Para o embarque, os participantes devem entregar as malas prontas à equipe de apoio em local previamente designado, em condições de serem transportadas. Ao término da VG, as malas devem ser recebidas, pelos participantes, no próprio local de desembarque, no interior do aeroporto, normalmente em esteiras.**

**e. Caso seja autorizado o uso do porta-terno, este será embarcado com a bagagem de porão.**

**f. É expressamente proibido o transporte de quaisquer embrulhos, sacolas ou pacotes, além da bagagem referida, bem como de mala ou maleta em desacordo com as especificações anteriormente citadas.**

**g. Devem ser observadas, rigorosamente, as prescrições e limites referentes às restrições alfandegárias na entrada e na saída de cidades sujeitas à fiscalização da Receita Federal, no Brasil e no Exterior.**

**h. Os porta-etiquetas de plástico fornecidos pela ESG devem ser guardados para utilização em outras VG.**

**i. Os integrantes da equipe de apoio não estão autorizados a transportar bagagens pessoais ou qualquer outro material dos membros da comitiva, exceto o didático e o de relações públicas.**

**j. No Rio de Janeiro, onde o embarque e o desembarque ocorrem, normalmente, no terminal de passageiros do Correio Aéreo Nacional (CAN), no antigo aeroporto do Galeão (Ilha do Governador), a mala de porão é conduzida pelo integrante da comitiva, independentemente de estar sendo utilizado o meio de transporte próprio ou ônibus alocado pela Escola, e deve ser entregue uma hora e meia antes da decolagem.**

**l. No destino, as malas são conduzidas pelo pessoal da equipe de apoio para o saguão do hotel e entregues aos estagiários.**

m. Nos hotéis, normalmente, as malas são colocadas nos saguões ou em local previamente determinado, de onde devem ser retiradas pelos membros da comitiva. Nesta oportunidade, para efeito de controle, é imprescindível informar ao pessoal de apoio o número da bagagem constante da etiqueta azul.

n. As malas que não forem retiradas no prazo de até 40 minutos após a chegada serão recolhidas à recepção do hotel (guarda-malas).

o. Quando da saída do hotel, em horário a ser determinado pelo Coordenador da Viagem, as malas serão entregues pelos estagiários à equipe de apoio, em local previamente determinado. Não é permitida a utilização de integrantes da equipe de apoio para o traslado das malas dos apartamentos para o saguão ou qualquer outro lugar, exceto quando autorizados pela Coordenação da Viagem.

p. Os membros da comitiva devem obedecer, rigorosamente, aos horários de recolhimento das malas. Fora dos horários estabelecidos pela Coordenação da Viagem, o recolhimento da mala e o seu transporte para o aeroporto são da inteira responsabilidade do membro da comitiva. O horário da entrega das malas consta do quadro de avisos.

q. Não é da responsabilidade da equipe de apoio da ESG a integridade de qualquer material frágil ou delicado que tenha sido colocado na mala do estagiário. Deve-se levar em consideração que as malas serão embarcadas e desembarcadas, diversas vezes, nas aeronaves e em viaturas militares, por pessoal não especializado.

### **9.13 - Imprensa**

Ligações com a imprensa são feitas exclusivamente pelo membro da comitiva designado pela Coordenação da Viagem. A visita da ESG poderá causar repercussão nos locais visitados; assim sendo, deverão ser evitados comentários após as conferências, mesmo nos corredores, elevadores e *hall* dos hotéis, para que não haja a veiculação de notícias deturpadas ou não autorizadas nos meios de comunicação.

### **9.14 - Relatórios de viagem/visita**

Após o regresso de VG, serão elaborados relatórios:

- Relatório Geral da VG, a cargo do Coordenador da Viagem, incluindo a parte do Ecônomo; e

- Relatório da VG, a cargo do dirigente de cada grupo de trabalho.

Os relatórios dos grupos de trabalho deverão conter, de maneira sintetizada, as apreciações feitas sobre as regiões visitadas, em função das avaliações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos curriculares. Não deve ser um trabalho descritivo, do tipo que é elaborado a partir de pesquisa prévia em diversas fontes de consulta, mas, sim, uma apreciação sintética e conclusiva do que foi assimilado na viagem.

Grupos de trabalho selecionados em rodízio apresentarão os seus relatórios em auditório.

- Após o regresso de VG/VS, a ASA também elaborará um relatório com base nas opiniões dos estagiários.

### **9.15 - Despesas das Viagens de Estudos**

A realização de uma VG implica em despesas de hospedagem, alimentação e transporte. As duas primeiras são da responsabilidade exclusiva dos integrantes da comitiva. As relativas ao transporte são encargos da Escola.

### **9.16 - Pagamento de diárias**

**a. aos membros dos Corpos Permanente e Administrativo e aos militares do CA-EPE - a cargo da ESG.**

**b. aos estagiários civis, policiais e bombeiros militares - a cargo dos órgãos de origem, mediante comunicação prévia feita pela DADE em ofício (Anexo “F”), com as informações necessárias sobre a viagem, tais como datas e locais dos pernoites.**

**c. aos militares do CEMC, CSIE, CLMN e CGERD - a cargo das respectivas Forças Singulares, mediante solicitação feita, antecipadamente, pelos Assistentes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica.**

**Observações: 1.caso o estagiário civil não realize a VG, a ESG informará tal fato ao seu órgão de origem.**

**2. o direito ao recebimento de diárias cessa no momento em que, por qualquer motivo, justificado ou não, o estagiário se desligar da comitiva, mesmo que não retorne imediatamente ao Rio de Janeiro.**

**3. os estagiários civis brasileiros não vinculados a qualquer organização (autônomos) e os estagiários das Nações Amigas são responsáveis pelos pagamentos de suas despesas.**

### **9.17 - Informações Complementares**

**a. Deve ser observado o cumprimento rigoroso de horários nas conferências e nos intervalos, nas atividades programadas e nos embarques nas aeronaves e ônibus, bem como na entrega das malas.**

**b. Os estagiários com problemas de saúde devem procurar o Coordenador da Viagem para as providências necessárias.**

**c. Não é permitida a presença de acompanhantes fazendo parte da comitiva durante as viagens e visitas.**

**d. Excetuadas as conferências e painéis, é permitido o uso da máquina fotográfica e/ou de filmagem durante as VG/VS. Eventuais proibições neste sentido serão antecipadamente informadas.**

**e. A gravação das conferências e painéis está condicionada à autorização prévia do Coordenador da Viagem.**

**f. Os estagiários devem, por ocasião das refeições, aguardar a iniciativa dos anfitriões e autoridades antes de se servirem.**

**g. Durante as refeições coletivas e oficiais, os membros da comitiva devem aguardar a autorização da maior autoridade presente para retirar o paletó.**

**h. Os estagiários não podem se desligar da comitiva sem a autorização expressa do Chefe da Comitiva.**

i. Nas VG e VS, normalmente, não há toques de campainha. O Controlador de Debate anuncia o tempo do intervalo e os integrantes do CP acionam os estagiários para a retomada dos seus lugares nas salas ou auditórios. Solicita-se o pronto atendimento pelos estagiários.

j. Os estagiários devem considerar que, além da responsabilidade individual com respeito à sua pessoa, têm a responsabilidade coletiva, pois representam a ESG. Desse modo, exige-se de todos a postura e a compostura de acordo com os padrões e o conceito da ESG.

l. O comportamento ou postura inadequada do estagiário, não condizente com o nível da ESG, poderá resultar, a critério do Chefe da Comitiva, no seu desligamento da comitiva e seu imediato retorno à Escola, independentemente das sanções posteriores decididas pelo Comandante.

## **10 - FREQUÊNCIA**

Os estagiários devem primar pela frequência a todas as atividades escolares, evitando esforços para que não ocorram faltas à programação prevista, a não ser por motivo de força maior.

Durante o período em que se encontram matriculados nos cursos ministrados na ESG, os oficiais estagiários estão militarmente subordinados ao Comandante e aos Assistentes das respectivas Forças e os estagiários civis (em sentido amplo) são considerados, para todos os efeitos, em efetivo exercício de seus cargos, razão pela qual a frequência é rigorosamente controlada. Os estagiários autônomos, assim compreendidos aqueles que não estão ligados a qualquer órgão, têm a mesma obrigação de frequência.

No caso específico das viagens de estudos, considerando sua importância, não deve haver falta às mesmas. Somente em situações excepcionais o estagiário poderá ser dispensado da VG ou de parte dela, cabendo ao Chefe da Comitiva a autorização.

### **10.1 - Verificação da frequência**

Nas atividades realizadas nos auditórios da ESG, a frequência é verificada pelo Controlador de Debate, com base no mosaico de fotografias elaborado pela DADE. Nas realizadas nas salas de estudos, pelos dirigentes dos diferentes trabalhos de grupo. Nas atividades das VG e VS, pelo Coordenador da VG/VS ou seu representante.

Para o registro da frequência, é utilizada a Ficha de Controle de Faltas (Anexo “G”), que deve ser entregue no SAE (no caso do CAEPE) ou Diretor do Curso (demais cursos), imediatamente após o fim da atividade realizada na ESG.

Durante as viagens ou visitas, o responsável pela verificação da frequência entregará a Ficha de Controle, ao final de cada dia, ao Coordenador da VG/VS, que, por sua vez, dará ciência das faltas ao Chefe da Comitiva e ao Diretor do Curso. No primeiro dia de atividade, logo após o regresso da comitiva, o Coordenador da Viagem fará chegar estas fichas ao SAE.

O estagiário que faltar, qualquer que seja o motivo, deve, de imediato, apresentar sua justificativa, independentemente de alerta, ao Diretor do Curso (por intermédio do SAE, no caso do CAEPE), em documento específico (Anexo “H”), sendo um formulário para cada dia em que ocorrer falta. Este mesmo poderá ser utilizado para participar, antecipadamente, a ausência a uma atividade programada.

As faltas serão afixadas em local próprio no quadro de avisos. O estagiário disporá de dois dias úteis, ao retornar, para justificar sua falta.

A cada semana, o Coordenador do Curso encaminha ao Diretor do Curso o controle de faltas da semana anterior. Depois de devido despacho, que deve conter seu juízo de valor sobre cada falta, o Diretor do Curso encaminha a documentação ao Chefe do DE, que, por delegação do Comandante, definirá a falta como justificada ou não.

### **10.2 - Abono de faltas**

O abono de faltas é atribuição do Comandante, mediante despacho do Chefe do DE.

### **10.3 - Contagem das faltas**

Serão consideradas como faltas, para fim de registro de frequência, correspondentes aos tempos de atividades previstas em QTS ou Documento de Execução, as seguintes situações:

- ausência;
- atraso (mesmo que a atividade tenha sido acompanhada do mezanino);
- sentar fora do seu lugar, sem autorização do Controlador de Debate; e
- ausentar-se do auditório sem apresentar, posteriormente, justificativa aceitável ao Controlador de Debate.

Para a falta justificada será computado 1 (um) ponto perdido e para a falta não justificada serão considerados 3 (três) pontos perdidos.

Ao atingir o número de pontos perdidos equivalente a 3% da carga horária total do curso, o estagiário será alertado pelo Diretor do Curso, por meio de um memorando de caráter pessoal.

Ao atingir o número de pontos perdidos equivalente a 5% da carga horária total do curso, o estagiário terá sua matrícula cancelada.

O limite de pontos perdidos estabelecido pela Escola não deve ser considerado ou entendido como crédito para possíveis ausências não justificadas às atividades escolares.

### **10.4 - Informação aos órgãos de origem**

Mensalmente, a ESG encaminha documentação aos órgãos de origem dos estagiários civis, informando as faltas verificadas ou a frequência integral às atividades escolares no mês anterior (Anexos “I” e “J”)

As faltas consideradas não justificadas dos estagiários militares das três Forças são informadas ao Comandante por meio dos respectivos Assistentes do Comando, para providências disciplinares.

No caso de cancelamento da matrícula por excesso de pontos perdidos, a ESG informará tal fato ao órgão de origem do estagiário. O estagiário será imediatamente desligado do curso e ser-lhe-á dado um prazo para que possa tomar as medidas administrativas necessárias junto à Escola.

Com relação aos militares, a ESG informará às Forças, para que estas decidam o destino do oficial estagiário.

Os autônomos serão desligados do curso e da ESG imediatamente.

## **11 - AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

Os estagiários que, por qualquer motivo, tiverem que se ausentar da cidade do Rio de Janeiro durante os fins-de-semana, períodos de dispensas previstos no cronograma escolar ou qualquer outro motivo, devem preencher o livro destinado para este fim, que se encontra no SA-E, informando o endereço e, principalmente, o telefone do local de destino, a fim de que possam ser facilmente localizados.

Fora do expediente, este livro pode ser encontrado com o Sargento de Permanência, no Prédio Marechal César Obino.

## 12 - REPRESENTANTE DA TURMA E COMISSÃO EXECUTIVA

Em princípio, é atribuída ao estagiário brasileiro de maior precedência a condição de representante da turma, o qual passa a ser o responsável pela ligação com o Comando da Escola, por intermédio dos Diretores de Cursos, no trato dos assuntos administrativos, escolares e sociais de interesse coletivo.

Para cada curso, é designado, também, um representante substituto, sendo este o estagiário que se seguir na ordem de precedência.

### 12.1 - Atribuições do Representante da Turma

Promover e estabelecer, de acordo com as normas da ESG:

#### a. CAEPE

- eleição da "Comissão Executiva da Turma";
- escolha do Patrono da Turma e confecção do respectivo retrato do Patrono;
- eleição dos oradores da turma;
- Inauguração do Retrato do Patrono da Turma e Sessão Solene de Diplomação;
- escolha do nome da turma;
- elaboração e execução do discurso por ocasião da inauguração da placa da turma;
- contribuição mensal para custeio das despesas de formatura (placa da turma, revista da turma, retrato do patrono, baile de formatura etc), sua cobrança, depósito bancário, contabilidade e comprovação, após ouvir a Comissão Executiva; e
- outras atividades que lhe forem determinadas pelo Comandante da ESG.

#### b. Demais Cursos

- eleição do orador da turma para a Solenidade de Encerramento do Curso;
- escolha do nome da turma;
- elaboração e execução do discurso por ocasião da inauguração da placa da turma;
- contribuição para custeios da placa da turma; e
- outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Comandante da ESG.

### 12.2 - Atribuições da Comissão Executiva do CAEPE

A Comissão Executiva, constituída por estagiários do CAEPE, deve envidar esforços para o êxito das atividades programadas.

Além de assessorar o representante da turma, conforme mencionado no subitem anterior, caberá, ainda, a esta comissão:

- providenciar a confecção da placa comemorativa da diplomação da turma, para ser afixada na parede do saguão do Prédio Juarez Távora;
- providenciar a confecção do retrato do Patrono da Turma;
- elaborar a revista da turma, contendo fotos dos estagiários e assuntos relativos às atividades ocorridas durante o ano;
- providenciar a fotografia da turma para ser deixada na Escola;
- programar atividades culturais, esportivas e sociais, no âmbito da turma;
- fazer registrar, através de seu secretário, as reuniões da Comissão Executiva no Livro de Ata que fica guardado na DADE (SAE).

No saguão do 2º andar do Prédio Juarez Távora, existe um escaninho e um quadro de avisos para uso da Comissão Executiva.

## 13 - PATRONO E DENOMINAÇÃO DA TURMA DO CAEPE

O patrono deve ser brasileiro, falecido há mais de dez anos em 31 de dezembro do ano anterior ao curso, e que tenha se notabilizado por suas atividades em prol da Segurança e do Desenvolvimento Nacionais.

A escolha do patrono é feita pelos estagiários em eleição e por maioria absoluta.

Antes da votação final, o Representante da Turma deve submeter até cinco nomes ao Diretor do Curso que levará para apreciação de conformidade.

O Anexo “K” relaciona os patronos e nomes de todas as turmas diplomadas pela ESG.

Além do patrono, as turmas do CAEPE escolhem um nome para representá-las, que passam a utilizar nos agradecimentos aos conferencistas e como referência em eventos formais. Por este motivo, é conveniente que a escolha se faça antes da primeira viagem de estudos.

#### **14 – REVISTA DA TURMA DO CAEPE**

A turma do CAEPE pode editar uma revista comemorativa, contendo assuntos e fotografias relacionados com as atividades desenvolvidas durante o ano letivo. É vedada a divulgação de matérias ou fotografias de natureza publicitária, salvo com autorização do Comandante. O Representante da Turma, responsável por sua edição, apresenta ao Subcomandante a prova da montagem da revista, antes de sua impressão final, para a aprovação do Comandante.

É interessante que os estagiários providenciem, desde os primeiros dias, a cobertura fotográfica e o registro de todos os acontecimentos que envolvam a turma, no âmbito ou fora da Escola, a fim de colher o material necessário à sua elaboração.

#### **15 - PRECEDÊNCIA ENTRE OS MEMBROS DO CORPO DE ESTAGIÁRIOS**

O desenvolvimento de algumas atividades escolares da ESG poderá exigir o estabelecimento de uma ordem geral de precedência para o Corpo de Estagiários, que será estabelecida de acordo com legislação federal em vigor, a saber:

- Dec. 70.274/72 (Normas do Cerimonial Público);
- Lei 6.880/80 (Estatuto dos Militares); e
- Dec. 85.847/80 (Lei do Magistério Federal).

A ordem de precedência quando não prevista na legislação específica será estabelecida pelo Comando da ESG.

Cabe à DADE organizar a ordem de precedência para o Corpo de Estagiários, que após aprovada pelo Comandante da Escola, será publicada em Boletim Interno.

Se houver dúvida com relação à organização da precedência, o estagiário será encaminhado pela DADE ao Diretor do Curso, na primeira semana de atividade, para os devidos esclarecimentos e possíveis modificações.

Por ocasião das atividades curriculares nos auditórios, nas salas de estudos e nas viagens de estudos, serão elaboradas listas de participação dos estagiários as quais não necessariamente seguirão a ordem de precedência.

#### **16 – AGRADECIMENTOS**

Durante as atividades escolares realizadas na ESG ou fora dela, em VG ou VS, são escalados oradores (e substitutos) para proferir agradecimentos aos conferencistas, painelistas e organizações visitadas.

Nessas ocasiões, os oradores devem observar o seguinte:

- ressaltar, no agradecimento, o fato de o estar fazendo em nome do Comandante da ESG;

- ter a duração máxima de três minutos, contendo introdução, síntese dos propósitos da ESG e, em particular, do curso; e

- entregar o(s) diploma(s) ou placa(s) ao(s) expositor(es), encerrando a alocação.

**O estagiário deve ainda considerar os seguintes aspectos:**

**a. os agradecimentos, feitos em princípio de improviso, devem ser desenvolvidos em termos moderados, sem rebusques de linguagem ou oratória, restringindo-se a referências e observações colhidas e não a conclusões de valor próprio, pois que, para tanto, não há delegação da Escola. O orador fala em nome do Comandante da ESG, que deve ser citado.**

**b. nas viagens e visitas, os agradecimentos, além das recomendações acima, devem, obrigatoriamente, abordar aspectos relativos à citação das autoridades/personalidades presentes; à organização visitada; ao cavalheirismo e à fidalguia dos anfitriões;**

**c. o agradecimento, durante a viagem ao exterior, deve ser realizado em português, com seu teor previamente aprovado pelo Chefe da Comitiva.**

**d. normalmente, as despedidas em organizações visitadas são feitas com formalidade. Entretanto, se por motivos fortuitos tal não ocorrer, recomenda-se que os visitantes se despeçam individualmente da maior autoridade da organização, antes do embarque nos ônibus, em particular nas visitas às embaixadas brasileiras no exterior (protocolo diplomático).**

## **17 - ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS**

**A Escola tem especial interesse em incentivar a prática voluntária de atividades de educação física aos estagiários, proporcionando o controle através de exame médico e orientação da Diretoria de Pesquisa e Estudos de Pessoal (DPEP), por intermédio da Escola de Educação Física do Exército (EsEFEEx).**

**Assim sendo, os estagiários serão estimulados a participar dessa atividade, tendo em vista a melhoria de sua capacidade física.**

**A Ficha Biográfica dispõe de local apropriado para o estagiário registrar se deseja ou não praticar atividades físicas.**

**A ESG, após coordenação com a DPEP, divulga os dias, horários e locais disponíveis para a prática das diversas modalidades esportivas por parte dos estagiários.**

## **18 - METODOLOGIA DE ENSINO – SISTEMA ANDRAGÓGICO**

**Coerente com a sua natureza de centro de estudos e de pesquisas, a ESG encontra-se em um constante processo de avaliação, reciclagem e modernização. A par do acompanhamento das evoluções das conjunturas nacional e internacional, a metodologia de ensino também vem sendo repensada.**

**O sistema pedagógico, utilizado pela maioria dos estabelecimentos de ensino, não responde plenamente às necessidades de pessoas experientes, principalmente aquelas que, ao longo dos anos, foram assimilando conhecimentos e habilidades em diferentes áreas do saber. A pedagogia, conforme a própria origem etimológica, refere-se à educação e ensino de crianças (do grego "paidós"= criança).**

**O adulto, ao adquirir experiência, sabe o que quer e onde quer chegar, pois tem consciência do que lhe falta agregar. Muitas vezes, ao deparar-se com um modelo estritamente pedagógico, poderá sentir frustração por não colocar no jogo da aprendizagem sua vasta bagagem de conhecimento, fruto de seus acertos e erros ao longo da vida. A andragogia, portanto, refere-se à educação de adultos.**

**Apoiando-se em vários processos de modernização já introduzidos ao longo de sua evolução, a ESG orienta seus cursos com mais abrangência por meio do Sistema Andragógico. Este modelo requer a ampla inclusão de atividades interativas, tais como conferências, debates, visitas, viagens de estudo, discussão dirigida, trabalho de grupo, estudo de caso, seminário, simpósios e trabalhos interdisciplinares.**

A prévia preparação intelectual dos estagiários, para qualquer dessas tarefas, é requisito básico. A despeito de, na maior parte do tempo, o protagonismo ser atribuído aos estagiários, o Corpo Permanente terá participação ativa como orientador, facilitador ou consultor.

## **19 - AVALIAÇÃO**

### **19.1 - Institucional**

A ESG compreende a avaliação como um processo contínuo e de natureza instrumental, objetivando gerar informações para apoiar decisões e direcionar as necessárias correções.

A atuação do Corpo de Estagiários nas atividades de avaliação reveste-se de especial importância no que refere ao desenvolvimento do Subprograma Ensino, inserido no Programa Estudos.

Com relação a este subprograma o objetivo principal é acompanhar os ajustamentos curriculares e da prática metodológica (modelo andragógico) visando à otimização do ensino na ESG.

Neste sentido, os estagiários recebem, ao longo do ciclo acadêmico, diversos instrumentos de avaliação destinados à apreciação das atividades de ensino adotadas nos cursos, como palestra (P), conferência (C), debate (DB), discussão dirigida (DD), painel (PN), bem como nos eventos externos (viagens e visitas de estudos e outros).

Outros instrumentos serão, ainda, utilizados conforme a necessidade de se atender a um ou outro subprograma específico.

Até que sejam implantados processos de informatização, os instrumentos (fichas) a serem preenchidos pelos estagiários serão distribuídos, em princípio, em seus escaninhos, antes da realização dos eventos. Poderão, também, ser entregues diretamente por integrantes do Corpo Permanente.

Estes instrumentos, devidamente preenchidos, devem ser depositados em um dos escaninhos da ASA, localizados no saguão e no 2º andar do Prédio Juarez Távora, no máximo até 24 horas após a realização do evento avaliado (ou em casos especiais, com datas e local especificados para sua devolução).

Em função das dificuldades, para se reter na memória todos os aspectos significativos de uma atividade, recomenda-se aos estagiários o registro continuado de fatos, exemplos e considerações que lhes pareçam relevantes acerca do(s) evento(s) de que participaram. Este procedimento mostrar-se-á particularmente útil por ocasião da apreciação mediante questionários ou pesquisas que abrangem um grande conjunto de atividades.

A ASA se mantém à disposição dos estagiários para esclarecimento de possíveis dúvidas, bem como para troca de informações julgadas relevantes, uma vez que a avaliação na ESG tem na atuação sistêmica um de seus princípios, na transparência um de seus requisitos, e no aprimoramento institucional seu propósito.

### **19.2 - Do Estagiário**

No desenvolvimento curricular de cada um dos cursos da ESG, os estagiários deverão produzir diversos trabalhos acadêmicos, individuais ou em grupo, orais ou escritos. Na avaliação desses trabalhos será empregado método específico.

## **20 - MONOGRAFIA**

A Monografia (MO) é um trabalho curricular inédito, de caráter obrigatório, elaborado pelo estagiário, como requisito à habilitação no CAEPE e, conseqüentemente, à obtenção do respectivo diploma.

É um trabalho de pesquisa, realizado individualmente pelo estagiário, visando a coletar novas idéias para o acervo biográfico da Escola e a fornecer dados para a elaboração de política e estratégias no âmbito do Ministério da Defesa.

É apresentado um elenco de temas oriundos do MD e da própria Escola para a realização das monografias que, a critério da ESG, poderá incorporar aqueles temas propostos pelos estagiários, desde que atendam aos interesses das duas instituições.

O DE, através de uma de suas Divisões, faz a designação de um tema para cada estagiário.

Um documento de execução específico regulará a realização da monografia e cada estagiário receberá a LS - "Monografia" com orientação para a realização do trabalho, ficando a digitação, a encadernação e a reprodução a cargo de cada um.

Antes do final dos cursos, cada estagiário fará apresentação da sua monografia, sendo designação, datas, horários e locais definidos em documento específico, aprovado pelo Chefe do DE.

A avaliação do trabalho individual (monografia) será a resultante das avaliações atribuídas pelo consultor (orientador) do trabalho escrito e pela banca examinadora, por ocasião da apresentação pelo estagiário.

## **21 - TRABALHO DE GRUPO E TRABALHO INDIVIDUAL**

Serão priorizadas as discussões dirigidas, os estudos de casos, as pesquisas em pequenos grupos, os painéis (com especial foco no contraditório ou na complementaridade) e outras técnicas em grupo, de maneira a ajustar o ensino à prática profissional contemporânea, largamente empregada nas mais diversas organizações em que passa a ser destacado o trabalho em equipe. O trabalho de grupo é aplicado particularmente nas atividades de planejamento estratégico.

A falta de cooperação do estagiário nos trabalhos de equipe poderá ensejar o cancelamento de sua matrícula no curso.

Serão realizados, também, trabalhos individuais.

## **22 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

a. A matrícula do estagiário pode ser cancelada pelo Comandante:

I - por solicitação da entidade de origem;

II - por motivo de saúde própria ou de familiar;

III - a pedido, mediante requerimento dirigido ao Comandante (ver anexo "L");

IV - quando for demonstrado desempenho insuficiente ou desinteresse pelo curso;

V - quando for evidenciada conduta ética e intelectual incompatível; e

VI - se militar, por cometer transgressão disciplinar grave.

b. O estagiário que incorrer nas condições estabelecidas nos incisos IV a VI poderá receber, a critério do seu Diretor de Curso, uma advertência por escrito, cabendo-lhe atestar o seu recebimento;

c. O estagiário que tiver a matrícula cancelada por condições previstas nos incisos IV, V e VI não será rematriculado em qualquer dos cursos da ESG.

d. Desempenho insuficiente ou o desinteresse pelo curso será constatado por qualquer das seguintes ocorrências:

I - falta às atividades programadas em número superior ao estabelecido;

II - aproveitamento insatisfatório;

III - descumprimento das prescrições escolares;

IV - inadaptação à ESG; e

**V - falta de cooperação nos trabalhos de equipe.**

**e. O Chefe do Departamento de Estudos, ouvido o Diretor do Curso correspondente, indica ao Comandante e Diretor de Estudos os nomes dos estagiários que, a seu juízo, devam ter a matrícula cancelada, apresentando as razões.**

**f. A critério do Comandante da ESG, ouvido o Conselho de Ensino, o estagiário que tiver desempenho insuficiente poderá deixar de receber o diploma de conclusão do curso, recebendo em substituição o certificado de participação.**

### **23 – DESLIGAMENTO POR TÉRMINO DE CURSO**

**O ofício de notificação do desligamento será encaminhado diretamente ao órgão de origem do estagiário civil.**

**Os desligamentos dos estagiários militares serão coordenados pelos Assistentes do Comando, de acordo com as prescrições de cada Força.**

**A data do desligamento será determinada pelo Comandante da Escola.**

## **CAPÍTULO III**

### **INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **1 - MEIOS UTILIZADOS PARA DIVULGAÇÃO DE INSTRUÇÕES**

**A divulgação de instruções referentes às atividades escolares é feita por intermédio dos seguintes meios:**

##### **1.1 - Nota de Serviço (NS)**

**Documento orientador ou regulador de determinadas atividades da Escola, utilizado pelo Subcomandante, Chefes de Departamento, Diretores de Curso, Chefes de Divisão e de Assessoria e Chefe de Gabinete. Estes documentos serão aprovados pelo Comandante ou, por delegação, pelo Subcomandante ou Chefe do DE.**

##### **1.2 - Boletim Interno da ESG (BIESG)**

Divulga, além de ordens e decisões do Comandante e atos administrativos internos, os atos dos órgãos governamentais que, sejam de interesse da Escola. É confeccionado pelo Gabinete do Comando. O BIESG encontra-se disponível na *Intranet*.

### 1.3 - Quadro de Trabalho Semanal (QTS)

Registra os trabalhos escolares previstos para cada semana e cada curso, com datas, horários e locais, atividades programadas e setores responsáveis. É elaborado pela Divisão competente.

### 1.4 - Documento de Execução (Doc Exec)

Regula as atividades escolares decorrentes de viagens e visitas de estudos e elaboração de monografias.

### 1.5 - Ficha de Orientação

Destina-se a fornecer às Divisões de Estudos, às Assessorias e aos estagiários a orientação necessária ao preparo e execução dos trabalhos curriculares.

### 1.6 - Quadro de Avisos

Há diversos quadros de avisos para divulgação das informações de interesse dos estagiários, assim localizados:

#### a. Prédio Marechal Juarez Távora

##### 1) no saguão:

- três quadros, sendo dois da responsabilidade da DADE e um da AComSoc;
- um à entrada do Auditório "B", à esquerda, para as atividades diárias que se desenvolvem no mesmo;
- um outro, à direita da entrada deste auditório, a cargo do Setor de Atendimento aos Estagiários (SAE), onde são colocadas plaquetas imantadas com os nomes dos estagiários, abaixo dos seguintes dizeres:
  - "Comparecer ao SAE";
  - "Recado telefônico";
  - "Café na Sala das Autoridades"; e
  - "Almoço com o Comandante".

Nos dois primeiros casos, o estagiário deve retirar a plaqueta com o seu nome do quadro e entregá-la ao integrante do SAE, tomando conhecimento da informação de seu interesse;

Nos dois últimos casos, o estagiário fica ciente de que foi convidado para o café com as autoridades, no intervalo das conferências e painéis, ou para participar do almoço com o Comandante da Escola;

##### 2) no 2º andar:

Dois quadros de avisos, sendo um para assuntos gerais e outro para a Comissão Executiva da Turma do CAEPE.

#### b. Prédio Marechal Cordeiro de Farias (2º andar)

- um quadro de avisos, exclusivo para os estagiários do CEMC, do CSIE e do CLMN.

A colocação de documentos nos quadros de avisos é feita exclusivamente por representantes da DADE, exceto o destinado à comissão executiva do CAEPE.

### **1.7 - Escaninhos**

A distribuição do material didático e da correspondência individual é feita utilizando-se os escaninhos individuais localizados no 2º piso do Prédio Marechal Juarez Távora (CAEPE), no 2º e 3º pisos do Prédio Marechal Cordeiro de Farias (CSIE, CEMC e CLMN).

Ao chegar e antes de ausentar-se da Escola, cada estagiário deve verificar no seu escaninho a existência de documentação ou comunicação do seu interesse.

O estagiário deverá devolver a chave do seu escaninho ao SAE, ao término do curso.

Todo e qualquer documento do interesse dos estagiários será colocado nos respectivos escaninhos pelos integrantes da DADE. Outros setores da Escola somente poderão fazê-lo com a prévia autorização da DADE.

É terminantemente proibida a colocação de propaganda política e/ ou comercial nos escaninhos.

## **2 – VESTIÁRIOS DOS ESTAGIÁRIOS**

Os vestiários dos estagiários localizam-se no Prédio Marechal Cordeiro de Farias:

- feminino – 2º andar

- masculino – 3º andar (oficiais superiores e civis)

As chaves dos armários serão entregues pela DADE no dia da apresentação. Ao final dos cursos, os estagiários deverão devolvê-las pessoalmente no SAE.

## **3 - REFEIÇÕES E SERVIÇO DE CAFÉ**

### **3.1 - Refeições**

Os refeitórios da ESG estão localizados no Prédio Profª Therezinha de Castro e destinam-se ao atendimento exclusivo de usuários credenciados, que se utilizam de cartão magnético para acesso aos mesmos, no café da manhã e no almoço.

Para freqüentá-lo, é exigido o uso do uniforme do dia para os militares (café da manhã e almoço) e traje passeio para os civis (almoço), sendo que estes preceitos se aplicam também aos convidados.

Para a admissão de convidados, são necessárias a autorização do Departamento de Administração (DA) e a comunicação ao Chefe da Divisão de Serviços (Dserv).

No refeitório, há mesas reservadas para a Direção da Escola e para oficiais-generais. Os usuários devem se servir diretamente nos balcões térmicos situados no salão, organizando-se em filas, por ordem de chegada, independentemente de precedência.

No seu interior, os estagiários podem retirar os paletós, colocando-os nos encostos das cadeiras.

Mensalmente, o Departamento de Administração (DA) informará o valor a ser indenizado pelo estagiário civil, em função do número de refeições realizadas, devendo a importância (em espécie ou cheque) ser paga ao representante do Serviço de Aproveitamento.

### **3.2 - Serviço de Café**

Nos intervalos das atividades escolares, há serviço de café à disposição dos estagiários nos bares do saguão e do 2º andar do Prédio Marechal Juarez Távora; do 2º andar do Prédio

Marechal Cordeiro de Farias; e do 3º andar do Prédio Marechal César Obino (próximo ao Auditório “A”).

#### 4 - ALMOÇO COM O COMANDANTE

O Comandante da Escola, normalmente, convida alguns estagiários para almoçar. A lista de convidados elaborada pela AsComSoc, será divulgada pelos Coordenadores dos Cursos.

#### 5 - CAFÉ COM AS AUTORIDADES

Os estagiários serão previamente convidados para o café na Sala de Autoridades, nos intervalos das atividades escolares realizadas no Auditório “B”. O acesso dos estagiários se faz sempre mediante convite, à exceção dos oficiais-generais.

#### 6 - CORRESPONDÊNCIA

Para remessa e recebimento de correspondência, deve ser usado o endereço abaixo:

Escola Superior de Guerra  
Av. João Luís Alves, s/nº  
Fortaleza de São João – URCA  
CEP: 22291-090 – Rio de Janeiro/RJ  
Fax: (021) 3223-9970 (Protocolo Geral) e (021) 3223-9872(DADE)  
E-Mail: [dade@esg.br](mailto:dade@esg.br)

A correspondência é colocada nos respectivos escaninhos. Em caso de urgência, será entregue pessoalmente ao destinatário pelo SAE.

#### 7 – TELEFONES

As chamadas telefônicas para os estagiários devem ser feitas para os telefones 3223-9843 e 3223-9844 (localizados no SAE), sendo devidamente anotadas e seus destinatários notificados por meio quadro de avisos localizado próximo ao SAE. Somente em caso de urgência o estagiário será chamado durante a atividade, nos auditórios ou nas salas de estudo.

Para as ligações telefônicas urbanas e interurbanas, existem telefones públicos no saguão, no mezanino e no 2º piso do Prédio Marechal Juarez Távora, no 2º piso do Prédio Marechal Cordeiro de Farias e no 3º piso do Prédio Marechal César Obino.

**OBS** – Não é permitida aos estagiários a utilização dos demais telefones/Fax da ESG, para ligações locais ou interurbanas.

LOCAL	DIRETO	PABX RAMAL
DADE (Coordenador)	3223-9870	9870
SECRETARIA DA DADE	3223-9871	9871
SETOR DE ATENDIMENTO AOS ESTAGIÁRIOS (SAE)	3223-9843/9844	9843/9888
PORTARIA DO PRÉDIO MARECHAL JUAREZ TÁVORA	3223-9903	9903
PORTARIA DO PRÉDIO MARECHAL CESAR OBINO	3223-9907	9907
PABX	(021) 3223-9837	9837
FAX	(021) 3223-9970 (Protocolo Geral) (021) 3223-9872 (DADE)	

## **8 - ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS**

O estacionamento no interior da Fortaleza de São João é concessão da Escola ao estagiário mediante prévia solicitação à Divisão de Segurança, dentro da disponibilidade de vagas.

Será utilizado adesivo na parte interna inferior esquerda do pára-brisa dianteiro.

O local reservado para o estacionamento de veículos dos oficiais superiores e dos civis é ao longo da Praia de Fora (Anexo "A"). Para os oficiais-generais, a área de estacionamento privativo localiza-se próximo às quadras de tênis (nº 12 do Anexo B).

O estacionamento no interior da Fortaleza de São João é crítico, em função das poucas áreas disponíveis. Os estagiários deverão limitar-se ao uso das áreas acima mencionadas.

O estacionamento fora dos locais previstos implicará no cancelamento da autorização para entrada na Fortaleza de São João.

A Escola não se responsabiliza por quaisquer acidentes, furtos, prejuízos ou danos que os veículos possam vir a sofrer nas áreas de estacionamento.

O cumprimento das normas será verificado pela Divisão de Segurança.

## **9 - DIVISÃO DE SAÚDE**

A Divisão de Saúde, localizada à direita (térreo) do Prédio Marechal César Obino, proporciona atendimento ambulatorial (médico e odontológico) de urgência durante o horário de expediente da Escola.

## **10 - POSTO BANCÁRIO**

Funciona na Fortaleza de São João um posto do Banco do Brasil, vinculado à Agência Urca, nº 2.002-8, atendendo ao público no horário das 10:30h às 14:30h.

Os caixas eletrônicos funcionam até às 16:00h.

No saguão do Prédio Marechal Juarez Távora, um caixa eletrônico atende, com exclusividade, o pessoal da ESG até às 18:00hs.

Próximo ao posto do Banco do Brasil, funciona um caixa eletrônico do UNIBANCO.

## **11 - BARBEARIA**

A barbearia da Escola, localizada à direita (térreo) do Prédio Marechal César Obino, próxima à Divisão de Saúde, funciona no horário normal de expediente, mediante indenização.

## **12 - GRÁFICA**

A Gráfica, situada no andar térreo do Prédio Marechal Cordeiro de Farias, próximo à garagem, tem, como tarefa principal, atender aos serviços da ESG. Atende também, em caráter particular, às necessidades dos estagiários, mediante indenização.

A importância referente ao pagamento do trabalho a ser executado deve ser recolhida previamente à Divisão Financeira da Escola.

## **13 - LIVRO DE ENDEREÇOS**

A Escola edita livros de endereços dos estagiários de cada curso, contendo as principais informações fornecidas pelos mesmos, tais como: endereço, telefones residenciais e do trabalho e *e-mail*, com a finalidade de facilitar o contato entre os estagiários.

O estagiário que o desejar poderá solicitar o registro apenas do número do telefone ou do endereço eletrônico ou mesmo deixar as informações restritas à DADE.

#### **14 - SERVIÇO DE ESTAFETAS**

A Escola dispõe de um serviço de estafetas para os seguintes destinos, em missões oficiais:

Marinha – Comando do 1º Distrito Naval (Centro Postal da Marinha e Setor de Pagamento do Com1ºDN);

Exército – Palácio Duque de Caxias (Correio da 1ª RM, Correio do CML e Estação Rádio);

Aeronáutica – Edifício do Antigo Ministério da Aeronáutica (SEGECAE, Protocolo da DIRAP, Estação Rádio e Tesouraria do GAP); III COMAR (Tesouraria) e Agências da EBCT.

Os pedidos de missões oficiais fora dos destinos acima deverão ser feitos, diretamente, à Divisão de Expediente.

É expressamente proibido atribuir missões de caráter particular aos estafetas.

#### **15 – SALA DE ESTAR**

A sala de estar dos estagiários está localizada no saguão do Prédio Marechal Juarez Távora.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SEGURANÇA**

##### **1 - SEGURANÇA NOS LOCAIS DE TRABALHO, EM VIAGENS E VISITAS**

O atendimento a pessoas estranhas aos quadros da Escola é feito, em princípio, nas portarias dos Prédios Marechal César Obino e Marechal Juarez Távora, seguido de encaminhamento do visitante aos locais adequados.

O acesso às dependências da Escola é restrito às pessoas autorizadas, excetuando-se as portarias, Biblioteca, Gráfica e saguões do térreo e do 1º andar do Prédio Marechal Juarez Távora;

O acesso às dependências restritas (auditórios, salas de estudos, mezanino etc.) é permitido somente aos membros do Corpo de Estagiários, do Corpo Permanente, Corpo Administrativo e pessoal de serviço.

A presença de pessoas estranhas à Escola, nas conferências e em outros trabalhos escolares, depende de autorização do Chefe do DE, solicitada por intermédio da DADE ou diretamente pela Assessoria/Divisão de Estudos interessada. Essas pessoas deverão ser identificadas, registradas na portaria do Prédio Juarez Távora e portarão um crachá de "CONVIDADO", a ser fornecido pela Assessoria de Comunicação Social.

Durante as viagens e visitas, os estagiários devem observar, rigorosamente, a manutenção da coesão da comitiva e instruções específicas eventualmente disseminadas (por exemplo: proibição de fotografias). O cumprimento dessas orientações contribuirá para o fortalecimento da segurança individual, assim como da segurança coletiva da comitiva, especialmente em viagens no exterior e em organizações que tratam de assuntos específicos.

## **2 - USO DE ARMA INDIVIDUAL**

Nas viagens/visitas e no interior de qualquer local e/ou dependência da Escola, é terminantemente proibido portar arma individual. Para tanto, na ESG, a arma será entregue à Divisão de Segurança, mediante cautela, sendo devolvida ao final do expediente.

## **3 - CONFERÊNCIAS E PALESTRAS DE CARÁTER SIGILOSO**

Quando a uma conferência ou palestra for dado o caráter sigiloso, os assuntos nela tratados devem ser considerados com o grau de sigilo consignado. Recomenda-se toda a discrição nos comentários com pessoas não autorizadas ou estranhas à Escola, sobre qualquer aspecto do assunto tratado.

## **4 - NORMAS PARA GRAVAÇÃO OU REPRODUÇÃO DE TRABALHOS**

As palestras, conferências, painéis e debates realizados nos auditórios da Escola são gravados em áudio, vídeo e CD-Rom, sendo inicialmente arquivados na cabine de som do Auditório "B" e, ao final do ano, encaminhados à Biblioteca para fazer parte da memória da ESG.

Não será autorizada a reprodução em vídeo, áudio, CD-ROM ou texto escrito de palestras ou conferências de caráter sigiloso. É permitida apenas a consulta, no âmbito da Biblioteca, para a qual deverá ser utilizado o formulário adequado (Anexo "C"), à disposição no SAE.

As palestras, conferências e os painéis não sigilosos, desde que autorizados pelos respectivos expositores, estarão disponíveis nos arquivos eletrônicos da Biblioteca, podendo ser reproduzidos pelos estagiários.

## **CAPÍTULO V**

### **AS CERIMÔNIAS**

#### **1. CERIMÔNIAS E ALMOÇO/JANTAR COMEMORATIVO**

Poderão ser realizados nas dependências da ESG ou fora dela, sendo o comparecimento obrigatório, dentre outras as seguintes cerimônias:

- a. Aula Magna (CAEPE)**
- b. Aula Inaugural do Ano Letivo**
- c. Sessão Solene de Diplomação do CAEPE**
- d. Solenidade de Encerramento do Curso**
- e. Datas especiais nacionais ou referentes às nações amigas que possuam estagiários matriculados**

#### **2 - EVENTOS FACULTATIVOS**

- a. cultos religiosos como parte das cerimônias de formatura, sob a responsabilidade das turmas;**
- b. reuniões propostas pelos estagiários, para lembrar as datas comemorativas das datas das Forças Armadas, das Forças Auxiliares e das referentes às diversas profissões, assim como datas festivas brasileiras tradicionais; e**
- c. reuniões de confraternização propostas pela ESG ou pelos estagiários no espaço da Fortaleza de São João ou em área externa.**

#### **3- BAILE DE FORMATURA**

Cabe à turma do CAEPE decidir pela realização do baile de formatura, cuja organização e custeio são de sua responsabilidade.

#### **4 - NORMAS PARA A EXECUÇÃO DAS CERIMÔNIAS**

##### **4.1 - Organização das cerimônias**

As cerimônias são reguladas em documento específico (Nota de Serviço), com as informações essenciais

##### **4.2 - Organização das cerimônias facultativas**

Deve ser proposta pelo Representante da Turma ao Diretor de Curso, com a devida antecedência, para apreciação do Chefe do DE .

##### **4.3 - Placa comemorativa da turma**

Cabe a cada turma mandar confeccionar a placa comemorativa de sua diplomação. Esta placa contém o nome da turma, o ano, os nomes dos seus diplomados e segue o modelo padronizado pelas anteriores.

##### **4.4 - Retrato do Patrono da Turma do CAEPE**

Cabe à Turma do CAEPE mandar pintar o retrato do Patrono da Turma, de acordo com o modelo padronizado das turmas anteriores, devendo ser entregue à DADE até o final de novembro do ano em curso.

##### **4.5 - Retrato da turma**

**Os cursos, ao término do ano letivo, oferecem à Escola um retrato dos seus estagiários com a Direção da ESG.**

**Cabe ao Representante da turma a marcação do dia, hora e local para a realização da fotografia, cabendo ao Comandante estabelecer uniforme e traje.**

#### **4.6 - Oradores da turma**

**Os oradores da turma serão escolhidos em eleição, organizada pela própria turma, exceto o orador da cerimônia de inauguração da placa da turma que é o representante da turma.**

**Os discursos deverão ser entregues pelos Representantes das Turmas aos respectivos Diretores dos Cursos, três dias úteis antes dos eventos aos quais se destinam. Estima-se ter a duração máxima de 10 minutos para os mesmos.**

#### **4.7 – Distintivo, diploma e certificados de conclusão de curso/histórico escolar**

**Para o CSIE, CEMC, CLMN e CGERD, serão entregues nas solenidades de encerramento dos cursos.**

**Para o CAEPE, serão entregues na sessão solene de diplomação.**

**Os estagiários que deixarem de cumprir os requisitos mínimos previstos receberão apenas o certificado de participação.**

**Os modelos dos distintivos dos cursos constam do Anexo “M”.**

## CAPÍTULO VI

### O PADRÃO ÉTICO DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, a ESG dispõe de uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional dos seus servidores civis, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da administração pública federal, direta e indireta.

No sentido em que nos interessa aqui, ética diz respeito ao padrão comportamental a que todos os integrantes da ESG – Corpo Permanente, Corpo Administrativo e Corpo de Estagiários - estão submetidos, no âmbito da sua atuação profissional. Fixar um padrão ético para a Escola significa, pois, ressaltar os valores éticos e morais que afirmamos e explicitar as normas que, ao serem seguidas, ajudam-nos a realizar esses valores. Esse padrão, naturalmente, está vinculado aos limites impostos pela lei e também aos observados na sociedade brasileira.

O padrão ético da ESG decorre da sua própria natureza e finalidade. Como instituto de altos estudos destinado a formar dirigentes e assessores da alta administração federal, a Escola se sujeita aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência preconizados pela Constituição Federal. Como instituição pertencente ao Ministério da Defesa, a ESG reveste-se de natureza peculiar, abrangendo civis e militares.

Importante esclarecer que a que ética não se confunde com disciplina, embora o primeiro instituto enseje a aplicação do segundo, como causa. Ante a atuação conjunta de servidores civis e militares e de ambos com o público e a sociedade em geral, foi necessário estabelecer critério ético fundamentado no princípio da equidade, com o escopo de ampliar a legitimidade da ética pública e proporcionar harmonia ao cumprimento dos deveres e ao gozo dos direitos estabelecidos em lei.

Insta observar que a Constituição Federal trata de maneira diferente essas duas categorias de profissionais, sendo os militares considerados uma categoria especial de servidores da Pátria. O Estatuto dos Militares estabelece que a violação a idênticos preceitos éticos, por militares, consubstancia contravenção, transgressão disciplinar ou crime militar, a depender da maior ou menor gravidade da infração a tais preceitos, não lhes sendo aplicável, portanto, a menção de censura ética preconizada no Código de Ética do Servidor Público Civil.

Os princípios deontológicos adotados para o padrão ético da ESG são, portanto, os estabelecidos na Constituição Federal, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Estatuto dos Militares, nos Regulamentos Disciplinares das Forças, nas Normas Gerais de Ação e no Manual do Estagiário, além de outras normas correlatas.

# ANEXO "A" CROQUI DA FORTALEZA DE SÃO JOÃO



**1- Prédio Marechal Juarez Távora**

**Andar térreo:** Auditório "B", Sala de Estar, Setor de Atendimento aos Estagiários (SAE), bar e "caixa eletrônico do Banco Brasil" e Engraxaria.

**Mezanino:** Balcão do Auditório "B".

**1º andar:** Biblioteca.

**2º andar:** Salas de Estudo, Sala Multimídia e copa.

**3º andar:** Divisões de Estudos, Divisão de Pesquisa e Doutrina, Divisão de Planejamento e Acompanhamento e Sala do Adjunto do DE.

**Cobertura:** Divisão do Patrimônio Histórico e Cultural.

**2 - Prédio Marechal Cordeiro de Farias**

**Andar térreo:** Seção de Manutenção e Transporte, Seção de Serviços Gerais, Vestiário do CP e Gráfica.

**1º andar:** Auditório "C", Auditório "D", Divisão de Assuntos de Defesa (DAD), SAM, SALMOB, SAIE, Sala de Autoridades e copa.

**2º andar:** Salas de estudos (CEMD, CSIE e CLMN) e Vestiário feminino (estagiárias).

**3º andar:** Vestiários dos Estagiários e Divisão de Informática.

**3 – Escola de Educação Física do Exército (EsEFEx)/Diretoria de Pesquisas e Estudos de Pessoal (DPEP)**

**Andar Térreo:** Banco do Brasil.

**4 - Prédio Marechal Cesar Obino ("Prédio do Comando")**

**Andar térreo:** DADE, Protocolo, Divisão de Segurança, Divisão de Expediente, Departamento de Administração, Divisão Financeira, Divisão de Contabilidade, Divisão de Serviços, Divisão de Controle Interno, Divisão de Pessoal, Divisão de Saúde, Barbearia e Vestiário do CA.

**2º andar:** Gabinetes do Comandante e do Subcomandante e Salas de Reunião do Comandante; Vestiários dos Oficiais-Generais e Civis Assemelhados (CP); Salão Nobre, Centro de Estudos Estratégicos e

**Assessoria de Comunicação Social.**

**3º andar:** Salas dos Assistentes do Comando da ESG (Marinha, Exército, Aeronáutica e MRE) e do Chefe de Gabinete, Secretaria dos Assistentes do Comando da ESG, Assessoria de Seleção e Avaliação, Auditório "A", Centro de Atividades Externas, Assessoria de Editoração e Divulgação e copa.

**5 - Praça Estácio de Sá (DPEP).**

**6 - Ginásio Leite de Castro (DPEP).**

**7 - Praça.**

**8 - Estacionamento estagiários (Praia de Fora).**

**9 - Praça de Esportes do DPEP (Estádio Cap Cláudio Coutinho, Ginásio Ling, Piscina, Quadras de Tênis e Quadras Polivalentes).**

**10 - Capela/DPEP**

**11 - Escola Municipal Estácio de Sá.**

**12 - Estacionamento privativo oficiais-generais e civis assemelhados.**

**13 - Refeitório da ESG (Prédio Profª Therezinha de Castro).**

**14 - Praça João Havelange e Loja Institucional da ESG.**

**15 – Estacionamento Privativo do CP/CA.**

**16 – Estacionamento Privativo do CP/CA.**

**17 – Alojamento da ESG/Associação do Ex-Alunos e Amigos da EsEFEx (AsEFEx).**

**18 – Sala de Estar (praças e funcionários civis).**

**19 – Mastro da Bandeira Nacional.**

**NOTA:** Há uma passarela coberta, entre os 1º e 2º andares, interligando os Prédios Marechal Juarez Távora e Marechal Cordeiro de Farias.



ANEXO "C"

FORMULÁRIO DE CONSULTA A DOCUMENTOS SIGILOSOS

1. Estagiário - \_\_\_\_\_ 2. Curso: \_\_\_\_\_  
(posto/título/nome)

3. Finalidade da Pesquisa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Assunto curricular ao qual está vinculado e a respectiva disciplina: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Documento a ser consultado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Data: \_\_/\_\_/\_\_.

7. Autorização:  
Chefe do DE: \_\_\_\_\_

**Obs:** A consulta ao documento requisitado está restrita ao seu respectivo exame, não se estendendo aos demais documentos sigilosos.

A consulta será no local (Biblioteca) e o documento não poderá ser copiado.

O assunto a ser consultado tem que estar vinculado a um trabalho curricular solicitado.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO

**ANEXO “D”**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DEBATE**

**ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA  
DEPARTAMENTO DE ESTUDOS**

**CURSO \_\_\_\_\_  
Nº DA CADEIRA \_\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_\_  
ASSUNTO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DEBATE**

**PERGUNTA: \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**NOME: \_\_\_\_\_ RUBRICA: \_\_\_\_\_**

ANEXO "E"

MODELO DE QUADRO DE AVISOS PARA VIAGEM DE ESTUDOS

<b>ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA</b>		
<b>LOCAL:</b>		
<b>DATA:</b> ____ DE _____ DE ____		
<b>ATIVIDADES</b>	<b>LOCAL</b>	<b>HORÁRIO</b>
- ENTREGA DE MALA		
- CAFÉ		
- REUNIÃO		
- EMBARQUE		
- PARTIDA DA CONDUÇÃO		
<b>OBSERVAÇÕES:</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
_____ <b>COORDENADOR DA VIAGEM</b>		

**ANEXO “F”**

**MODELO DE OFÍCIO AOS ÓRGÃOS DE ORIGEM SOBRE  
VIAGEM DE ESTUDOS**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**

Ofício nº \_\_\_\_\_ ESG/DADE

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

A Sua Excelência/Senhoria o(a) Senhor(a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Senhor(a) \_\_\_\_\_,

Objetivando agilizar as providências administrativas julgadas pertinentes por esse Órgão, incumbiu-me o Exmº Sr. Comandante da Escola Superior de Guerra de participar a Vossa Excelência / Vossa Senhoria que o \_\_\_\_\_, de acordo com o Cronograma de Estudos/2007, deverá realizar 04 (quatro) Viagens de Estudos, que cumprirão os seguintes roteiros:

VIAGEM	DATA	LOCALIDADE

2. Participo a Vossa Excelência/Vossa Senhoria, outrossim, que, em princípio, o transporte aéreo da comitiva da ESG estará a cargo da Força Aérea Brasileira (FAB).
3. Os detalhamentos das referidas Viagens serão informados posteriormente.

Respeitosamente / Atenciosamente,

**Chefe do Departamento de Estudos da ESG**



**ANEXO "H"**

**MEMORANDO SOBRE A FALTA ÀS ATIVIDADES ESCOLARES**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**

**Memorando s/nº**

**Em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Ao Senhor Diretor do** \_\_\_\_\_

**Assunto: Falta às atividades escolares**

**Participo a V. Ex<sup>a</sup>/V. S<sup>a</sup>, que, pelo(s) motivo(s) abaixo relacionado(s), faltei/faltarei \_\_\_\_\_ tempo(s) do(s) dia(s) \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**DESPACHO**

---

---

---

---

**Em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2007

\_\_\_\_\_  
**Diretor do Curso**

\_\_\_\_\_  
**Nº da Lista de Precedência, Título ou Posto e Nome**

**ANEXO "I"**

**MODELO DE OFÍCIO DE FREQUÊNCIA MENSAL (SEM FALTA)**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**

Ofício n° \_\_\_\_\_/DADE

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

A Sua Excelência/Senhoria o(a) Senhor(a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

Incumbiu-me o Excelentíssimo Senhor Comandante da Escola Superior de Guerra de participar/informar a Vossa Excelência/Vossa Senhoria que o \_\_\_\_\_, no mês de \_\_\_\_\_ do corrente ano, teve frequência integral às atividades de estudos relativas ao Curso de \_\_\_\_\_

**Respeitosamente / Atenciosamente,**

**Diretor do Curso**

**ANEXO "J"**

**MODELO DE OFÍCIO DE FREQUÊNCIA MENSAL (COM FALTA)**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**

Ofício n° \_\_\_\_\_ ESG/DADE

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

A Sua Excelência/Senhoria o(a) Senhor(a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Senhor(a) \_\_\_\_\_,

Incumbiu-me o Exmº Sr. Comandante da Escola Superior de Guerra de participar/informar a Vossa Excelência / Vossa Senhoria que o \_\_\_\_\_, estagiário (a) do Curso \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, não compareceu, no mês de \_\_\_\_\_, no(s) dia(s) e tempo(s) de aula, a seguir

Dia \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ tempo (s)

Dia \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ tempo (s)

**Respeitosamente / Atenciosamente,**

**Diretor do Curso**

## ANEXO “K”

### RELAÇÃO DOS PATRONOS DAS TURMAS DO CAEPE

NÃO HOUE	1950
NÃO HOUE	1951
BARÃO DO RIO BRANCO	1952
PANDIÁ CALÓGERAS	1953
VISCONDE DE MAUÁ	1954
JOSÉ BONIFÁCIO DE ANDRADA E SILVA	1955
SANTOS DUMONT	1956
TEÓFILO OTTONI	1957
MARECHAL RONDON	1958
CLÓVIS BEVILACQUA	1959
ALMIRANTE TAMANDARÉ	1960
DUQUE DE CAXIAS	1961
OLAVO BILAC	1962
JOAQUIM NABUCO	1963
OSWALDO CRUZ	1964
ALEXANDRE DE GUSMÃO	1965
TIRADENTES	1966
MARECHAL CASTELLO BRANCO	1967
MARECHAL MASCARENHAS DE MORAES	1968
VISCONDE DO RIO BRANCO	1969
PRESIDENTE RODRIGUES ALVES	1970
HENRIQUE LAJE	1971
D. PEDRO I	1972
D. PEDRO II	1973
PRESIDENTE EURICO DUTRA	1974
MARECHAL JUAREZ TÁVORA	1975
ALMIRANTE ÁLVARO ALBERTO	1976
HENRIQUE DIAS	1977
CARLOS CHAGAS	1978
MARECHAL SALVADOR CESAR OBINO	1979
RUI BARBOSA	1980
MARECHAL CORDEIRO DE FARIAS	1981
MARECHAL-DO-AR EDUARDO GOMES	1982
GENERAL EUCLYDES FIGUEIREDO	1983
OSWALDO ARANHA	1984
TANCREDO NEVES	1985
SALGADO FILHO	1986
VILLA LOBOS	1987
PRINCESA IZABEL	1988
BENJAMIN CONSTANT	1989
LINDOLFO LEOPOLDINO BOECKEL COLLOR	1990
VITAL BRAZIL	1991
ANA NERY	1992
JUSCELINO KUBITSCHK DE OLIVEIRA	1993
MONTEIRO LOBATO	1994
PEDRO TEIXEIRA	1995
FRANCISCO BARRETO DE MENEZES	1996
ALMIRANTE PAULO DE CASTRO MOREIRA DA SILVA	1997
MACHADO DE ASSIS	1998
GETÚLIO VARGAS	1999
MANOEL LUIS OSÓRIO	2000
ALMIRANTE FRANCISCO MANOEL BARROSO DA SILVA	2001
ÉRICO VERÍSSIMO	2002
JOSUÉ DE CASTRO	2003
AIRTON SENNA	2004
PLÁCIDO DE CASTRO	2005
MARIA QUITÉRIA	2006
FERNÃO DIAS PAES LEME	2007

### NOMES REPRESENTATIVOS DAS TURMAS DO CAEPE

SESQUICENTENÁRIO DA INDEPENDÊNCIA	1972
CENTENÁRIO DA ABOLIÇÃO	1988
CENTENÁRIO DA REPÚBLICA	1989
FORÇA EXPEDICIONÁRIA BRASILEIRA - FEB	1990
AMAZÔNIA BRASILEIRA	1995
GUARARAPES	1996
CRUZEIRO DO SUL	1997
VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA	1998
CINQUENTENÁRIO DA ESG	1999

<b>BRASIL 500 ANOS</b>	<b>2000</b>
<b>TERCEIRO MILÊNIO</b>	<b>2001</b>
<b>RAÍZES DO BRASIL</b>	<b>2002</b>
<b>CONSCIÊNCIA NACIONAL</b>	<b>2003</b>
<b>VONTADE NACIONAL</b>	<b>2004</b>
<b>ESPÍRITO BRASILEIRO</b>	<b>2005</b>
<b>CENTENÁRIO DO 14 BIS</b>	<b>2006</b>
<b>POVO BRASILEIRO</b>	<b>2007</b>

**ANEXO “L”**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

**Exmº Sr. Comandante da Escola Superior de Guerra**

**DEFERIDO, de acordo com o inciso V do Art. 13º do Regulamento da Escola Superior de Guerra (ESG).**

**Rio de Janeiro, RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.**

**Almirante-de-Esquadra LUIZ UMBERTO DE MENDONÇA  
Comandante e Diretor de Estudos da Escola Superior de Guerra**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(NOME COMPLETO) (POSTO/TÍTULO) (IDENTIDADE)  
estagiário do Curso \_\_\_\_\_/2007, desta Escola, requer a  
V.Exª que se digne conceder o desligamento do referido Curso,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nestes termos, pede deferimento.**

**Rio de Janeiro, RJ, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.**

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura)**

## ANEXO “M”

### DISTINTIVOS DOS CURSOS DA ESG

**Distintivo do CAEPE**  
(Decreto Nº 28503, de 14 de agosto de 1950)



**Distintivo do CLMN**  
(Portaria Nº 477/SPEAI/MD, de 31 de janeiro de 2000)



**Distintivo do CEMC**  
(Portaria Nº 518/DPE/SPEAI/MD, de 09 de setembro de 2002)



**Distintivo do CGERD**  
(Portaria Nº 911/DESF/SEC/MD, de 25 de setembro de 2003)



**Distintivo do CSIE**  
(Portaria Nº 866/MD, de 08 de junho de 2005)



ANEXO “N”

CROQUI DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

